


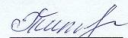
Представитель работодателя -
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 2 п. Приамурский

 Пензина О.М.
(подпись) (Ф.И.О.)

"15" апреля 2013 г.



Представитель работников -
председатель совета трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад №
2 п. Приамурский»

 Титова С.В. (Ф.И.О.)
(подпись)

"15" апреля 2013 г.

(печать, при наличии)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 п. Приамурский»**

(наименование учреждения)

на «2013 - 2016 годы»

(указать срок действия не более трех лет)

УТВЕРЖДЕН:
на общем собрании работников
(протокол от "15" апреля 2013 г. (№9))

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Формы, системы и размеры оплаты труда

Раздел 3. Гарантии и компенсации

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Раздел 5. Охрана и условия труда

Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Раздел 7. Гарантии деятельности и обязательства представительного органа работников

Раздел 8. Заключительные положения

Приложения к коллективному договору

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 п. Смидович»(далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Руководитель учреждения, действующий на основании Устава Учреждения, именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице заведующего Перминовой Н.А.

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей, именуемый далее – представительный орган работников, в лице председателя совета трудового коллектива Титовой С.В.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Раздел 2. Формы, системы и и размеры оплаты труда

В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1. Стороны исходят из того, что оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с постановлением администрации муниципального района от 21.10.2010 № 3082 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Смидовичского муниципального района".

2.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц в кассе учреждения 30 числа текущего месяца – за первую половину текущего месяца, 15 числа следующего месяца – за вторую половину предыдущего месяца, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления "Смидовичский муниципальный район" Еврейской автономной области.

2.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения представительного органа работников.

2.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.6. Заработная плата работников учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, согласно приложения № 1.

2.7. Стимулирование работников осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании труда работников учреждения, согласно приложения № 2.

2.8. При работе в производствах (выполнении работ) с вредными и/или опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты в размере до 12 процентов тарифной ставки (оклада).

Конкретный размер доплаты за работу во вредных(опасных, тяжелых)условиях труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, согласно приложения № 3.

2.9. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 40 процентов ставки (оклада) за работу в нормальных условиях.

2.10. Работодатель обязуется за два дня до выплаты заработной платы выдавать работникам расчетные листы, согласно приложения № 4.

2.11. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.1.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием работников вне места постоянного жительства (далее – суточные) за каждый день нахождения в служебной командировке возмещать в следующих размерах:

- по Еврейской автономной области и г. Хабаровск - 200 рублей;
- другие регионы Российской Федерации - 300 рублей.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту работы, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту работы в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости условий для отдыха.

3.1.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой сбор на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещать в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – по билету экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне поездов всех категорий;
- автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

3.1.3. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещать в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера гостиницы 1-2 категории.

3.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

3.2.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка

3.2.2. Продолжительность дополнительных отпусков установлена Трудовым кодексом РФ (ст.ст.173-176).

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 Трудового кодекса РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

3.2.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, не устанавливаются.

3.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора

3.3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному органу организации не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.3.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов нагрузки и в других случаях. при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3.4. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса РФ, при равной производительности труда квалификации может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в учреждении более десяти лет.

3.3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.3.6. При проведении мероприятий по сокращению численности штата работников, в целях сохранения рабочих мест работодатель с учетом мнения выборного органа работников:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.3.7. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время не менее двух часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.4. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

Работникам учреждения предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- а) льгота по оплате за найм жилого помещения в размере 100 процентов;
- б) льгота по оплате за содержание и текущий ремонт жилого помещения в размере 100 процентов в пределах социальной нормы площади жилья;
- в) льгота по оплате отопления в размере 100 процентов в пределах социальной нормы площади жилья;
- г) льгота по оплате освещения в размере 42 Квт. ч. на жилое помещение в месяц.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденные работодателем с учетом мнения представительного органа работников (приложение № 5).

4.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.3. Педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- а) 20 часов в неделю: учителям-логопедам;
- б) 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- в) 30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре;
- г) 36 часов в неделю: старшим воспитателям, воспитателям.

4.4. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" в учреждении устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- а) 56 календарных дней - учителя логопеды;
- б) 42 календарных дня - заведующие, заместители заведующих, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре;

4.5. Остальным категориям работников предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.6. Для всех категорий работников устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если они при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и продолжительность отпуска установлены в приложении № 6.

4.8. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем или уставом данного учреждения.

4.9. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

Раздел 5. Охрана и условия труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Ежегодно разрабатывать и утверждать План мероприятий по улучшению условий и охраны с выделением финансовых средств на выполнение данных мероприятий.

5.1.2. Провести специальную оценку условий труд в 2018 году.

5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении.

5.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.5. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению N 7.

5.1.8. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, согласно приложению N 3;

5.1.9. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:

- гибели работника - 5000 рублей;

- получения работником инвалидности – 3000 рублей.

5.1.10. Обеспечить условия и охрану труда женщин и молодежи до 18 лет, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать работодателя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и представительного органа работников.

Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. Стороны пришли к соглашению в том, что работодатель:

- определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

- с учетом мнения представительного органа работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 7. Гарантии деятельности и обязательства представительного органа работников

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Безвозмездно предоставить представительному органу работников оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.

7.1.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке представительному органу от работников трудового коллектива информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

7.1.3. Предоставлять представительному органу работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

7.2. Члены представительной группы работников включаются в состав попечительского совета и комиссий по: тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест по условиям труда, охране труда, по распределению стимулирующего фонда и других комиссиях, созданных в учреждении.

7.3. Работодатель с учетом мнения представительной группы работников рассматривает следующие вопросы:

- установление систем оплаты труда;
- распределение стимулирующего фонда;
- привлечение работников к сверхурочным работам;
- очередность предоставления отпусков;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- распределение учебной нагрузки педагогическим работникам;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- и другие, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

7.4. Представительная группа работников обязуется:

- представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договором

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в управление по труду правительства области. 8.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.8. В случае внесения в коллективный договор изменений и дополнений необходимо обсуждать данный вопрос на общем собрании работников организации. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступить любая из сторон. Организационную работу по внесению изменений и дополнений, как правило, проводит комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

Любые изменения и дополнения к коллективному договору следует довести до всех работников учреждения с объяснением причин, их вызвавших.

8.9. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по изменению коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.10. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя-руководитель учреждения
или уполномоченное им лицо

О.М.Пензина
"15"апреля 2013 года

Представитель работников- председатель
совета трудового коллектива

С.В.Титова
«15» апреля 2013 года

16.02

Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2 п.Приамурский»
И.А.Перминова
(ФИО, подпись) _____
_____ 2017 г.



ПРИНЯТО:
с учетом мнения представительного органа
работников Совета трудового коллектива
С.В.Титова
(ФИО, подпись) _____
"15" 02 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
ио начальника Отдела образования
администрации Смидовичского
муниципального района
Я.В.Копова
(ФИО, подпись) _____
_____ 2017 г.



ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2 п.Приамурский»

на 2016 – 2019 годы

УТВЕРЖДЕН:
на общем собрании работников
(протокол № 1 от "15" февраля 2017 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 п.Приамурский»(далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Собрания депутатов муниципального района от 17.02.2011 N 15 "Об

утверждении Положения "Об оплате труда работников муниципальных учреждений Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области", постановлением администрации муниципального района от 23.03.2011 N 499 "Об утверждении Положения о порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Смидовичского муниципального района", постановлением администрации муниципального района от 06.04.2009 N 439 "Об утверждении графика введения новой системы оплаты труда, положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений и методики по формированию новой системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Смидовичского муниципального района", постановлением администрации муниципального района от 21.10.2010 № 3082 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Смидовичского муниципального района", постановлением администрации муниципального района от 05.02.2010 № 279 "Об утверждении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих муниципальных учреждений Смидовичского муниципального района".

1.2. Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 п.Приамурский»(далее - Учреждение) и распространяется на педагогических работников, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (далее – Работники).

1.3. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады) ставки заработной платы (далее – оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в региональном Соглашении.

2. Порядок установления окладов

2.1. Оклады работников определяются в пределах базовых окладов по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

2.2. Оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих определяются в пределах базовых окладов по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

2.3. Оклады общеотраслевых профессий рабочих определяются в пределах базовых окладов по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

2.4. Работникам, занимающим должности, относящиеся к иной отрасли, оклады устанавливаются в пределах базовых окладов, утвержденных для работников соответствующих

отраслей.

2.5. Конкретные размеры окладов устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.6. Уровень профессиональной подготовки и квалификации определяется с учетом соответствующих квалификационных и тарифно-квалификационных характеристик по должностям (профессиям) руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также разработанных на их основе внутренних организационно-распорядительных документов (должностных инструкций и т.п.), содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников.

3. Порядок установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, производится доплата в повышенном размере по результатам проведенной специальной оценке условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

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

- районный коэффициент – в размере 30 процентов;

- процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – в размере до 30 процентов.

Районный коэффициента устанавливается работнику с первого дня работы в учреждении в размере 30 процентов начисленной заработной платы, если работник прожил на Дальнем Востоке не менее 5 лет.

Процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока устанавливается работникам по истечении первого года работы – 10 процентов, за каждые последующие 2 года работы увеличение на 10 процентов по достижении

30-процентного заработка.

Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее одного года на Дальнем Востоке, процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока устанавливается в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы по достижении

30-процентного заработка ([постановление](#) ЦК КПСС, Совмина СССР, ВЦСПС от 09.01.1986 N 53 "О введении надбавок к заработной плате рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, расположенных в южных районах Дальнего Востока, Бурятской АССР и Читинской области").

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон на основании приказа работодателя с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон на основании приказа работодателя с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, как по другой, так и по той же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон на основании приказа работодателя с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации и выплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.9. Доплата за работу в ночное время (с 22-00 час. до 6-00 час.) производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 40 процентов оклада.

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

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплата за выслугу лет;

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата молодым специалистам;
- доплата за звание;
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

-выплата за специфику работы устанавливается в размере 30 % должностного оклада педагогическим работникам групп для детей дошкольного возраста образовательных учреждений общего образования.

Начисление выплаты за специфику работы производится ежемесячно пропорционально отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

4.2. Выплата за выслугу лет устанавливаются всем работникам (воспитатель, младший воспитатель, завхоз, повар, подсобный рабочий, дворник, оператор стиральных машин, документовед, рабочий по обслуживанию зданий, кастелянша) в размере до 15 процентов должностного оклада, в том числе:

- стаж работы от 1 года до 5 лет – 5 процентов оклада;
- стаж работы от 5 до 10 лет - 10 процентов оклада;
- стаж работы свыше 10 лет – 15 процентов оклада.

Выплата за выслугу лет начисляется со дня возникновения права на ее назначение и изменяется со дня достижения определенного стажа. Основным документом для определения стажа и выплаты за выслугу лет является трудовая книжка.

4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (далее – выплата за интенсивность) устанавливается приказом руководителя ежемесячно в процентном отношении должностного оклада работника, пропорционально фактически отработанному времени, и выплачивается по результатам выполнения работником показателей и критериев эффективности деятельности.

Выплата за интенсивность устанавливается работникам, работающим на условиях совместительства.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников

Наименование должности (профессии)	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты (в <u>процентах от оклада</u>) <u>периодичность</u>
Воспитатель	1. Уровень овладения воспитанником группы необходимыми навыками и умениями по основной общеобразовательной программы дошкольного образования: - высокий уровень – 7, результаты мониторинга от 80-100% - средний уровень – 5, результаты мониторинга 60-80% - низкий уровень – 0, результаты мониторинга ниже 50%	7 ежемесячно

	<p>2. Посещаемость воспитанниками группы (учреждения)</p> <p>посещаемость воспитанниками группы (учреждения) <u>раннего возраста от 2 до 3 лет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - от 60%-100% -10; - до 60% - 5; - менее 40 % - 0; <p><u>посещаемость воспитанниками 4-7 лет группы (учреждения)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - от 84 - 100 % – 10 - от 75- 84 % – 5 - посещаемость воспитанниками менее 50 % - 0 <p>3. Снижение уровня заболеваемости воспитанников группы в результате проведения работы.</p> <p>Уровень заболеваемости – количество дней пропущенных по болезни</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0-10% в группе-5%; -10-15% в группе -3% - выше 15% в группе – 0% <p>4. Участие воспитанников группы (учреждения) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и других социально-значимых мероприятиях различного уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не принимали участие - 0 - за участие в мероприятии внутри учреждения – 3 - за участие в мероприятии поселенческого уровня – 5 - за участие в мероприятии районного уровня – 6 - за участие в мероприятии регионального уровня – 7 <p>5. Степень активности педагога в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников группы (учреждения), в том числе праздников, соревнований, конкурсов, организация и</p>	<p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>5</p> <p>ежемесячно</p> <p>7</p> <p>ежемесячно</p> <p>по результатам, наличие сертификата, диплома, грамоты</p>
--	--	--

	<p>качественное проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и т.д.) ; организация и проведение культурно-массовых мероприятий для детей и родителей</p> <p>- активное участие (ведущие роли, организатор и куратор мероприятия) – 10</p> <p>- помощь в подготовке и проведении мероприятий (второстепенные роли, исполнение идей организатора мероприятия) – 5</p> <p>-отсутствие инициативы, отказ от поручений при подготовке мероприятий образовательного, воспитательного процесса – 0</p> <p>6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, уголка, музея, организация тематических выставок, пошив костюмов, изготовление атрибутики и т.д.)</p> <p>- проявление инициативы, своевременное эстетическое, тематическое еженедельное оформление группы, уголка, музея, организация тематических выставок, пошив костюмов, изготовление атрибутики и т.д.) - 4</p> <p>- тематические недели вовремя не оформлены, нет разделения группового помещения на зоны, нет соответствующего игрового оборудования - 0</p> <p>7. За подготовку к новому учебному году, учебному дню</p> <p>- своевременное и качественное оформление и ведение документации группы (учреждения) – планы воспитательно-образовательной работы с детьми, табель посещаемости, наличие конспекта занятия, разработка дидактических средств обучения, метод.материалов - 4</p> <p>- оформление документации ведётся с замечаниями, не своевременно оформляется , не соответствует стандартам ведения педагогической документации - 0</p> <p>8. Степень готовности педагога к обобщению и распространению передового педагогического опыта, результативность участия педагога в конкурсах</p> <p>- участие в семинарах, совещаниях, конференциях, конкурсах и т.д. регионального или всероссийского уровней - 8</p>	<p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>4</p> <p>ежемесячно</p> <p>4</p> <p>ежемесячно</p> <p>8</p> <p>ежемесячно</p>
--	---	---

	<p>- участие в семинарах, совещаниях, конференциях и т.д. районного уровня - 6</p> <p>- участие в семинарах, совещаниях, конференциях, конкурсах и т.д. поселенческого уровня и внутри учреждения – 4</p> <p>- работа по методической теме не ведется, пассивно участие в работе МО, педсоветах – 0</p> <p>9. Своевременное и качественное выполнение срочных и важных работ и поручений, возникших в связи с производственной необходимостью</p> <p>-за ведение дополнительных образовательных услуг (секций, кружков), наличие программ дополнительного образования обучающихся (обосновать и прокомментировать) за каждое направление - 3</p> <p>- оформление протоколов заседаний, совещаний педагогов - 1</p> <p>- сопровождение молодых педагогов (наставничество) – 2</p> <p>- отказ от поручений, пассивное отношение, не своевременное выполнение - 0</p> <p>10. Взаимодействие с семьей и социумом</p> <p>- вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др.формах- 4</p> <p>- высокая посещаемость родительских собраний (не менее 80% от числа семей) - 1</p> <p>-воспитатель не проводит работу с родителями по улучшению образовательного, воспитательного процесса, родители не принимают участия в групповых и общесадовских мероприятиях, не своевременно оформление документации связанной с информированием и обучением родителей – 0</p> <p style="text-align: right;">Итого:</p>	<p>по результатам - сертификат, диплом и др.</p> <p>5 (суммируется) ежемесячно</p> <p>5 (суммируется) ежемесячно</p> <p>65</p>
Музыкальный руководитель	<p>1.Положительная динамика качества музыкального образования детей по итогам полугодия, года</p> <p>по итогам диагностики, проведение мониторинга качества музыкального образования детей</p> <p>-более 60 % - 5</p> <p>-менее 60 % – 0</p>	<p>5 ежемесячно</p>

	<p>2. Применение в музыкально-педагогическом процессе инновационных здоровьесберегающих технологий -представлены оригинальные методики используемые учителем для укрепления здоровья учащихся,организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и т.д.),применение на каждом занятии методик здоровьесберегающих упражнений (дыхание, движение на координацию, ловкость, упражнений по психологической разгрузке, развитию коммуникативных качеств и т.д.) – 5</p> <p>- занятия проводится с нарушением техники безопасности, способствующего детскому травматизму - 0</p> <p>3.Применение информационных технологий в музыкально-образовательном процессе ДОУ</p> <p>- применение технических средств обучения (музыкального инструмента, презентаций, дополнительных методических материалов) – 5</p> <p>- занятия проводятся без применения инновационных технологий, традиционно - 0</p> <p>4. Размещение материалов по своей деятельности: - на сайте учреждения ,СМИ района, ТВ - 5 - участие в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне, представлены доклады и мастер-классы на конференциях и семинарах муниципального уровня – 5</p> <p>- педагогический опыт не представлен – 0</p> <p>5. Активность взаимодействия с родителями. - организация и проведение культурно-массовых мероприятий для детей и родителей – 5</p> <p>- вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ, в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры (за каждое мероприятие) -5</p> <p>-не проводит работу с родителями по улучшению образовательного, воспитательного процесса, родители не принимают участия в групповых и общесадовских</p>	<p>5 ежемесячно</p> <p>5 ежемесячно</p> <p>10 ежемесячно</p> <p>10 ежемесячно</p>
--	---	---

	<p>мероприятиях, не своевременно оформление документации связанной с информированием родителей – 0</p> <p>6. Степень готовности педагога к обобщению и распространению передового педагогического опыта, результативность участия педагога в конкурсах</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в семинарах, совещаниях, конференциях, конкурсах и т.д. регионального - 10 - участие в семинарах, совещаниях, конференциях и т.д. районного уровня - 8 - участие в семинарах, совещаниях, конференциях, конкурсах и т.д. поселенческого уровня и внутри учреждения – 5 -пассивность, не представлены использования образовательных технологий в образовательном процессе - 0 <p>7. Участие воспитанников группы (учреждения) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и других социально-значимых мероприятиях различного уровня</p> <ul style="list-style-type: none"> - за участие в мероприятии внутри учреждения, в мероприятии поселенческого, районного уровня более 35% воспитанников– 10 - вовлечено 15 до 35% воспитанников - 3 - воспитанники не вовлечены – 0 <p style="text-align: right;">Итого:</p>	<p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>55</p>
<p>Младший воспитатель</p>	<p>1.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствия обоснованных жалоб от родителей, воспитателей, административно-управленческого аппарата, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (соблюдение этических норм).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Трудовая дисциплина нарушается неоднократно – 0 -Трудовая дисциплина нарушена однократно – 2 -Трудовая дисциплина соблюдается – 10 <p>2.Участие в общих мероприятиях детского сада (подготовка к проведению праздников, конкурсов, фестивалей и т.д.)Участие в оформлении летних и зимних участков, к новому учебному</p>	<p>10</p> <p>ежемесячно</p>

	<p>году. Проявление инициативы в повышении качества работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Низкий уровень участия показателя, не реагирует на просьбы, не проявляет инициативы – 0 - Средний уровень участия показателя, оказывает помощь при неоднократной просьбе, низкое качество выполненной работы, выполнено не в полной мере – 2 - Высокий уровень участия показателя, активное участие, проявление инициативы, помощь воспитателю – 5 <p>3. Сохранность имущества (вода, моющие средства, эл.энергия, посуда, мебель, игрушки, игровые зоны).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Соблюдается - 5 -Не соблюдается – 0 <p>4. Качественная уборка помещений.</p> <ul style="list-style-type: none"> -низкий уровень представленности показателя (не своевременная сан.обработка помещений, нарушение порядка в хозяйственно-бытовых шкафах, содержание инвентаря в ненадлежащем виде) – 0 -средний уровень представленности показателя(соблюдение графика генеральных уборок, не качественная уборки лестничных проёмов,спальной, игровой и обеденной зон, по итогам санитарного рейда – 5 -высокий уровень представленности показателя (соблюдение графика генеральных уборок, дополнительные уборки помещений, лестничных проёмов, лестниц пожарного выхода- по итогам санитарного рейда) – 10 <p>5. Качественная организация питания детей, оказание помощи детям групп младшего возраста в одевании/раздевании.</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень представленности показателя(сервировка нарушена, порции не соблюдены, не всегда оказана помощь в подготовке детей на прогулки) – 0 - высокий уровень представленности показателя (посуда и столовые приборы качественно вымыты, стол полностью отвечает сервировке, соблюдается порционная граммовка, забота о приёме пищи воспитанниками)– 5 <p>6.Оказание помощи воспитателю в образовательно-</p>	<p>5</p> <p>ежемесячно</p> <p>5</p> <p>ежемесячно</p> <p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>5</p> <p>ежемесячно</p>
--	--	---

	<p>воспитательном процессе.</p> <p>-низкий уровень представленности показателя (не вовремя и в неполном объёме подготовлен материал к занятиям, плохая организация детей при подготовке и проведении праздников, ребята не привлекаются к уборке рабочего места, сбои в режиме дня, нарушающие процесс обучения) – 0</p> <p>-высокий уровень представленности показателя (формирование культурно-гигиенических навыков у детей, навыков самообслуживания, подготовка инструментов и материалов к занятиям, помощь в уборке рабочего места, отсутствие сбоев в режиме дня).</p> <p>– 5</p> <p style="text-align: right;">Итого: 40</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">ежемесячно</p>
<p>Заведующий хозяйством</p>	<p>1.Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности учреждения:</p> <p>-отсутствие замечаний по обеспечению выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. техники безопасности – 1</p> <p>-отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки – 1</p> <p>-своевременное и качественное ведение, представление и содержание документации учреждения – 5</p> <p>-обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии – 1</p> <p>-отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния детского сада – 1</p> <p>-отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов – 1</p> <p>- несвоевременное реагирование и не оперативное устранение неполадок, возникших, в любое время деятельности учреждения, несвоевременное выполнение заданий, нарушения в заполнении документации - 0</p> <p>2.Выполнение санитарных правил и норм</p> <p>- исполняется выполнение без замечаний - 5</p> <p>- исполняется с 1 замечанием - 2</p> <p>- исполняется 2-3 замечания - 0</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">ежемесячно</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">ежемесячно</p>

	<p>1. Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие замечаний по обеспечению выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. техники безопасности – 1 -отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки – 1 	<p>10 ежемесячно</p>
Калькулятор	<ul style="list-style-type: none"> -своевременное и качественное ведение, представление и содержание документации учреждения – 5 -обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии – 1 -отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния детского сада – 1 -отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов – 1 - несвоевременное реагирование и не оперативное устранение неполадок, возникших, в любое время деятельности учреждения, несвоевременное выполнение заданий, нарушения в заполнении документации - 0 <p>2.Ведение журнала учета калорийности</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественное и своевременное ведение - 5 - журнал ведется не систематически - 5 - имеются замечания со стороны руководителя - 0 <p>3. Своевременное и целевое расходование средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> -исполняется без замечаний-5 -исполняется с 1 замечанием -3 -2-3 и более замечаний-0 <p>4.Составление меню-калькуляции.</p> <p>5. Организация качественного хранения продуктов питания с целью предотвращения их порчи. Соблюдение ТБ и ОТ. Правил электробезопасности.</p> <p>Низкий уровень представленности показателя – 0</p> <p>Средний уровень представленности показателя – 3</p>	<p>5 ежемесячно</p> <p>5 ежемесячно</p> <p>5 ежемесячно</p>

	<p>Высокий уровень представленности показателя – 5</p> <p>Итого</p>	
<p>Повар детского питания</p>	<p>1.Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил по содержанию пищеблока, приготовлению пищи, использование маркированного оборудования, посуды.</p> <p>-имеются множественные замечания со стороны администрации учреждения – 0</p> <p>-имеется однократное замечание со стороны администрации учреждения – 3</p> <p>-замечаний не имеется – 10</p> <p>2.Обеспечение выполнения требований пожарной и электро безопасности, охраны труда.</p> <p>-исполняется без замечаний-5</p>	<p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>5</p>

	<p>-исполняется с 1 замечанием -2</p> <p>-2-3 и более замечаний-0</p> <p>3.Качественное приготовление пищи. Выполнение графика приготовления и выдачи блюд. Качественная обработка и закладка продуктов. Соблюдение технологии приготовления, качество и разнообразие блюд.</p> <p>-технология приготовления, качество и разнообразие блюд не соблюдается– 0</p> <p>-имеется 2-3 кратное нарушение при технологии приготовления, качестве и разнообразие блюд - 3</p> <p>-имеется однократное нарушение при технологии приготовления, качестве и разнообразие блюд - 5</p> <p>-полное соблюдение технологии приготовления, качество и разнообразие блюд– 15</p> <p>4.Отсутствие обоснованных жалоб от родителей, воспитателей, административно-управленческого аппарата.</p> <p>- отсутствие обоснованных жалоб и/или нареканий на действия (бездействия) работника-10</p> <p>-имеется одна обоснованная жалоба и/или нарекание на действия (бездействия) работника-3</p> <p>-имеются неоднократные обоснованные жалобы и/или нарекания на действия (бездействия) работника-0</p> <p style="text-align: right;">Итого:</p>	<p>ежемесячно</p> <p>15</p> <p>ежемесячно</p> <p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>40</p>
Кухонный рабочий	<p>1.Активное участие в подготовки МБДОУ в учебному году кухни, подсобных кухонных помещений, инвентаря, посуды</p> <p>- работы проведены в срок, проявление инициативы в повышении качества работ -10</p> <p>- работы проведены с задержкой -4</p> <p>- работы проведены с большим количеством замечаний-0</p>	<p>10</p> <p>ежемесячно</p>

	<p>2.Соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины , отсутствия обоснованных жалоб от родителей, педагогических работников</p> <p>-Трудовая дисциплина нарушается неоднократно – 0</p> <p>-Трудовая дисциплина нарушена однократно – 2</p> <p>-Трудовая дисциплина соблюдается – 5</p> <p>3.Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил по содержанию пищеблока, использования маркированного оборудования, посуды. Соблюдение ТБ и ОТ</p> <p>- отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности – 5</p> <p>- наличие замечаний за нарушение техники безопасности-0</p> <p>-отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности, правил электробезопасности – 2</p> <p>-наличие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности, правил электробезопасности - 0</p> <p>-отсутствие замечаний по соблюдению требований Сан ПиН. - 3</p> <p>-наличие замечаний по соблюдению требований Сан ПиН. -0</p> <p>4.Сохранность имущества. Рациональное использование моющих средств, водных и электроресурсов.</p> <p>- выполняется без замечаний-5</p> <p>-исполняется с 1 замечанием-2</p> <p>- 2-3 и более замечаний-0</p> <p style="text-align: right;">Итого:</p>	<p>5</p> <p>ежемесячно</p> <p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>5</p> <p>ежемесячно</p> <p>30</p>
<p>Оператор стиральных машин</p>	<p>1.Обеспечение сохранности имущества. Рациональное использование моющих средств, водных и электроресурсов.</p> <p>-соблюдается в полной мере - 10</p> <p>-наблюдаются нарушения – 0</p> <p>2.Соблюдение требований пожарной безопасности ОТ и ТБ, электробезопасности.</p> <p>- отсутствие замечаний - 5</p>	<p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>5</p> <p>ежемесячно</p>

	<p>- 2-3 и более замечаний-0</p> <p>3.Выполнение санитарных норм и правил Сан ПиН.</p> <p>- имеются множественные замечания со стороны администрации учреждения – 0</p> <p>- замечаний не имеется – 5</p> <p>4.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствия обоснованных жалоб, воспитателей, административно-управленческого аппарата.</p> <p>- трудовая дисциплина нарушается неоднократно – 0</p> <p>- трудовая дисциплина нарушена однократно – 2</p> <p>- трудовая дисциплина соблюдается – 10</p> <p style="text-align: right;">Итого:</p>	<p>5</p> <p>ежемесячно</p> <p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>30</p>
Дворник	<p>1. Проведение работ по благоустройству прилегающей территории</p> <p>- отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество убираемой территории - 5</p> <p>- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений работодателя по благоустройству территории - 10</p> <p>- имеется одна обоснованная жалоба и/или нарекание на качество убираемой территории -5</p> <p>- имеются не однократные обоснованные жалобы и/или нарекания на качество убираемой территории -0</p> <p>2. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствия обоснованных жалоб, воспитателей, административно-управленческого аппарата.</p> <p>-трудовая дисциплина нарушается неоднократно – 0</p> <p>-трудовая дисциплина нарушена однократно - 2</p> <p>-трудовая дисциплина соблюдается – 10</p> <p>3.Сохранность, ремонт инвентаря.</p> <p>- инвентарь сохраняется в рабочем состоянии -5</p>	<p>20</p> <p>ежемесячно</p> <p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>5</p> <p>ежемесячно</p>

	<p>- инвентарь не ремонтируется, не сохраняется в рабочем состоянии-0</p> <p style="text-align: right;">Итого :</p>	35
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>1. Выполнение качественного текущего ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, другого оборудования и механизмов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ</p> <p>- отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на действия (бездействия) работника – 15</p> <p>-имеются замечания со стороны администрации - 0</p> <p>2. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений работодателя</p> <p>- поручения выполняются оперативно (в течении одного рабочего дня) -10</p> <p>- поручения выполняются (в течении 2-3 рабочих дней) -5</p> <p>- поручения не выполняются - 0</p> <p>3. Соблюдение правил требований ПБ, ТБ, соблюдение ОТ, электробезопасности.</p> <p>- отсутствие замечаний - 5</p> <p>- 2-3 и более замечаний-0</p> <p>4. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствия обоснованных жалоб, воспитателей, административно-управленческого аппарата.</p> <p>-трудовая дисциплина нарушается неоднократно – 0</p> <p>-трудовая дисциплина нарушена однократно – 2</p> <p>-трудовая дисциплина соблюдается – 5</p> <p style="text-align: right;">Итого:</p>	<p>15</p> <p>ежемесячно</p> <p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>5</p> <p>ежемесячно</p> <p>5</p> <p>ежемесячно</p> <p>35</p>

<p>Сторож (Вахтёр)</p>	<p>1. Осуществление качественного пропускного режима :</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются замечания со стороны администрации - 0 - отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на действия (бездействия) работника 5 - своевременное и качественное выполнение заданий и поручений работодателя -10 - ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем виде – 5 <p>2. Обеспечение сохранности материальных ценностей (вода, эл.энергия, посуда, мебель).</p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечивает сохранность имущества – 5 -имеется однократное замечание со стороны администрации -3 -имеются не однократные замечания со стороны администрации-0 <p>3. Недопущение аварийных ситуаций в период дежурства, своевременное информирование администрации (д.сада, посёлка, района),заполнение журналов.</p> <ul style="list-style-type: none"> -безаварийное дежурство - 10 -допущение аварийных ситуаций в период дежурства - 0 <p>4. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствия обоснованных жалоб, воспитателей, административно-управленческого аппарата.</p> <ul style="list-style-type: none"> -трудовая дисциплина нарушается неоднократно – 0 -трудовая дисциплина нарушена однократно – 3 -трудовая дисциплина соблюдается – 5 <p style="text-align: right;">Итого:</p>	<p>20 ежемесячно</p> <p>5 ежемесячно</p> <p>10 ежемесячно</p> <p>5 ежемесячно</p> <p>40</p>
<p>Кастелянша</p>	<p>1.Замечания по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие – 5 -наличие – 0 <p>2.Соблюдение графика смены белья, спецодежды,</p>	<p>5 ежемесячно</p> <p>5</p>

	<p>своевременный ремонт</p> <p>-соблюдение – 5</p> <p>-нарушение – 0</p> <p>3.Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам ревизии, инвентаризации</p> <p>-без недостатков проверка- 10</p> <p>-замечания при проверке – 0</p> <p>4. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствия обоснованных жалоб, воспитателей, административно-управленческого аппарата.</p> <p>-трудовая дисциплина нарушается неоднократно – 0</p> <p>-трудовая дисциплина нарушена однократно – 2</p> <p>-трудовая дисциплина соблюдается – 10</p> <p>5. Соблюдение правил требований ПБ, ТБ, соблюдение ОТ, электробезопасности.</p> <p>- отсутствие замечаний - 5</p> <p>- 2-3 и более замечаний - 0</p> <p style="text-align: right;">Итого:</p>	<p>ежемесячно</p> <p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>5</p> <p>ежемесячно</p> <p>35</p>
Документовед	<p>1.Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений</p> <p>-отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки, документы ведутся и представляются своевременно и качественно – 10</p>	<p>20</p> <p>ежемесячно</p>

	<p>-документация ведется и представляется нерегулярно – 0</p> <p>-использование в работе компьютерной техники, умение работать с компьютерными программами - 5</p> <p>- отсутствие ошибок при составлении писем и других документов – 5</p> <p>2.Работа с посетителями и сотрудниками учреждения</p> <p>-имеются жалобы от посетителей, родителей, работников учреждения на работу документоведа – 0</p> <p>-жалоб и обращений не имеется – 5</p> <p>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</p> <p>-трудовая дисциплина нарушается неоднократно –0</p> <p>-трудовая дисциплина нарушена однократно – 2</p> <p>-трудовая дисциплина соблюдается – 10</p> <p style="text-align: right;">Итого:</p>	<p>5</p> <p>ежемесячно</p> <p>10</p> <p>ежемесячно</p> <p>35</p>
--	---	--

Оценка эффективности деятельности работника осуществляется с учетом мнения представительного органа работников, Совет трудового коллектива, ежемесячно до 15 числа текущего месяца.

Определение оценки по каждому показателю осуществляется в соответствии утверждёнными показателями и критериями эффективности деятельности работника.

Результаты оценки эффективности деятельности работника оформляется протоколом, в котором содержатся предложения по установлению размера выплаты за интенсивность.

4.4. Выплата молодым специалистам, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования и не имеющим стажа работы по специальности, устанавливается в размере 10 % должностного оклада с момента трудоустройства в соответствии с полученной специальностью и до истечения трех лет с даты окончания учебного заведения.

Молодым специалистам из числа педагогических работников, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования и не имеющим стажа педагогической работы по специальности, устанавливается выплата в размере 30 % должностного оклада с момента трудоустройства в соответствии с полученной специальностью и до истечения трех лет с даты окончания учебного заведения.

Начисление и выплата молодым специалистам производится ежемесячно пропорционально отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

4.5. Доплата за звание устанавливается работникам, имеющим ученую степень или почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в размере до 20% оклада, в том числе:

- 10 % оклада – работники, имеющие почетные звания, название которых начинается со слов "Отличник", получившие аттестат доцента по специальности, диплом кандидата наук;

- 20 % оклада – работники, имеющие почетные звания, названия которых начинаются со слов "Заслуженный", "Народный", "Почетный", получившие аттестат профессора по специальности, диплом доктора наук.

При наличии у работников учреждения нескольких почетных званий, ученых степеней установление выплаты производится по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.6. При наличии экономии фонда оплаты труда, работникам может быть выплачена премия по итогам работы за год, квартал, месяц (далее – отчетный период).

Премия по итогам работы за год, квартал, месяц (далее – Премия) начисляется по итогам работы за прошедший отчетный период.

Премия не носит обязательный характер и производится из экономии фонда оплаты труда, оставшейся после распределения иных стимулирующих выплат, и при выполнении работником условий премирования.

Основаниями для выплаты премии являются:

- выполнение (перевыполнение) показателей оценки деятельности работников;
- качественное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Премия начисляется и выплачивается в абсолютных размерах без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Работнику, уволившемуся до окончания отчетного периода, премия не выплачивается.

Премия начисляется и выплачивается на основании приказа руководителя с учетом мнения представительного органа работников - Совета трудового коллектива

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда, работникам может быть оказана материальная помощь, в следующих случаях:

- на погребение умерших близких родственников работников (родители, супруги, дети) в размере не более 3 тыс. рублей;

- на выплату единовременного денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами в размере среднемесячной заработной платы работника, но не более 5 тыс. рублей.

При выделении единовременного денежного вознаграждения считать начальной юбилейной датой пятидесятилетие со дня рождения.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретный размер принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Начисление и выплата материальной помощи работнику осуществляется на основании приказа руководителя.

Разработал :

заведующий МБДОУ

«Детский сад № 2 п.Приамурский»

_____ Н.А.Перминова

(должность, ФИО, подпись)

Приложение №4 Форма расчетного листа

Расчетный листок за _____ 201__ г.	
Сотрудник	
Должность	
Система оплаты: по окладу(по дням)	
Оклад	
Доплата за вредность 4%	
Норма дней в месяце	
Отработано дней по осн. проф.	
Отработано дней по совместит	
НАЧИСЛЕНО	
Оклад	
Доплата	
Доплата за совместительство	
Стимулирующие выплаты с РК ДВ	
За стаж работы	
РК ДВ	
Допл.до мрот	
Б.лист фот	
Итого начислено	
УДЕРЖАНО	
НДФЛ	
Авансовые выплаты	
Итого удержано	
ИТОГО К ВЫПЛАТЕ	
Б/лист фсс	

Расчетный листок за _____ 201__ г.	
Сотрудник	
Должность	Сторож (вахтер) 1 ст.
Стандартные вычеты за месяц	
Система оплаты: по окладу(по часам)	
Оклад	
Норма часов в месяце	
Отработано часов по осн. проф.	
Отработано часов в ночное время	
Отработано часов в праздничные дни	
Отработано часов в сверхурочное время	
НАЧИСЛЕНО	
Оклад	
Доплата за ночные часы 40%	
Доплата за праздничные часы	
Доплата за сверхурочное время	
Стимулирующие выплаты с РК ДВ	
За стаж работы	
РК ДВ	
Допл.до мрот	
Отпуск	
Итого начислено	
УДЕРЖАНО	
НДФЛ	
Авансовые выплаты	
Итого удержано	
ИТОГО К ВЫПЛАТЕ	

Принято с учетом мнения представительного
органа работников Совета трудового коллектива
Титова С.В.
29 марта 2016г.

Утверждаю:заведующий МБДОУ «Детский
сад №2 п.Приамурский» Н.А.Перминова
29 марта 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 2 п.Приамурский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 2 п. Приамурский»(далее – Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 организации.

1.2 Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- "РАБОТОДАТЕЛЬ" – заведующий

- "РАБОТНИК" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании письменного трудового договора;

1.4 Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.6 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1 Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальных подготовки.

-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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

Федеральным законом от 23.12.2010г.№387-ФЗ в Трудовой кодекс РФ внесено изменение (ст.331), в соответствии с которым к педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.1.2 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда работник впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.1.3 Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется ст.ст. 70, 71 ТК РФ.

2.1.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование должности (профессии) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих и условия оплаты труда.

2.1.5 С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.6 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.7 Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит

документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1 Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение существенных условий трудового договора.

2.2.2 Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;

- по инициативе Работодателя;

- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3 Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.2.4 Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

- перевода или отсутствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5 Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.6 В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В том случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.2. 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 Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.3. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

3.6. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для дальнейшего трудоустройства.

3.7. При увольнении Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 30 числа текущего месяца - за первую половину месяца, 15 числа следующего месяца - за вторую половину месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Организация работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- младший воспитатель: начало работы – в 8-00 час., окончание работы – в 18-00 час., обеденный перерыв – 13-00 до 15-00 час.

- документовед: начало работы – в 9-00 час., окончание работы – в 18-00 час., обеденный перерыв – с 13-00 час. до 14-00 час.;

- кастелянша: начало работы – с 7-00 до 8.00 час., с 13-00 до 15-00 час.; с 18-00 до 19-00 час.;

- оператор стиральных машин: начало работы – 8-00 час., окончание работы – 17-00 час.; обеденный перерыв – 13-00 час. до 14-00 час.

- кухонный рабочий: начало работы – 8-00 час., окончание работы – 18-00 час., обеденный перерыв – 13-00 час. до 15-00 час.»

6.2 Работодатель ведет табельный учет. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном порядке.

6.3. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы за тарифную ставку (оклад) (нормируемая часть педагогической работы):

- 20 часов в неделю - учитель-дефектолог и учитель-логопед;

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям, концертмейстерам.

- 25 часов в неделю - воспитателям образовательных учреждений, работающих непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющих отклонения в развитии.

- 30 часов инструкторам по физической культуре;

- 36 часов в неделю - воспитателям.

6.4. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.8 Сменный график работ устанавливается для сторожей.

График сменности сторожей

	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1 смена	с 19-00 до 6.00	-	-	с 19-00 до 6.00		с 19-00 до 7.00	
2 смена		с 19-00 до 6.00			с 19-00 до 7.00		с 07-00- 19.00
3 смена			с 19-00 до 6.00			с 07-00- 19.00	с 19.00- 6.00

График сменности для поваров:

	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1 смена	6.00- 14.00	11.00- 19.00	8.00- 16.00	6.00- 14.00	11.00- 19.00	выходной	выходной
2 смена	8.00- 16.00	6.00- 14.00	11.00- 19.00	8.00- 16.00	6.00- 14.00	выходной	выходной
3 смена	11.00- 19.00	8.00- 16.00	6.00- 14.00	11.00- 19.00	8.00- 16.00	выходной	выходной

График сменности для воспитателей:

1 смена	7.00- 14.12	11.48- 19.00	7.00- 14.12	11.48- 19.00	7.00- 14.12	выходной	выходной
2 смена	11.48- 19.00	7.00- 14.12	11.48- 19.00	7.00- 14.12	11.48- 19.00	выходной	выходной

6.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ устанавливается для воспитателей, поваров и сторожей.

6.10. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени продолжительностью один календарный месяц.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2 Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

7.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

7.4 За выдающиеся достижения в труде Работодатель может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

8.1 Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.2 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа работников.

8.5 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.6 В случае совершения Работником при выполнении должностных обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1 Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ;

- за задержку выплаты заработной платы в порядках и размерах, предусмотренных ст.236 ТК РФ;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.2 За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представительным органом работников.

10.2 Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя и вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

10.3 При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа работников.

10.4 Во всем вопросам, не пересмотренными настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

11.1 Организация оснащена системой видеонаблюдения, цель которой фиксация и своевременная передача изображений для обеспечения безопасности участников образовательного процесса.

11.2 Во всех местах установки камер расположены оповещающие знаки «Ведётся видеонаблюдение»

11.3 Камеры расположены по периметру территории детского сада. 11.4

Видеонаблюдение предполагает запись изображений воспитанников и педагогов. Изображение позволяет идентифицировать граждан и по этому признаку попадает под общее понятие персональных данных. Задача детского сада - соблюдать принципы работы с ними.

11.5 Руководитель обязан принять меры для ограничения доступа к видеоинформации и обеспечить сохранность материальных носителей, на которых она размещается.

11.6 Для защиты доступа к записям с видеорекамер необходимо использовать систему авторизации: логин, пароль для входа в программу просмотра.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Принято с учетом мнения
представительного органа работников
Титова С.В.
15 апреля 2013г.

Утверждаю:Руководитель
учреждения Пензина О.М.
15 апреля 2013 г.

СПИСОК

должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование профессии, должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заведующий детским садом	8

Разработал: Пензина О.М.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Принято с учетом мнения представительного органа

Утверждаю: руководитель

работников Титова С.В.
15 апреля 2013г.

учреждения Пензина О.М.
15 апреля 2013 г.

**НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других СИЗ**

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3
Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 пара на 3 года 1 на 3 года
Повар	Фартук хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный или косынка хлопчатобумажная Тапочки или туфли на нескользящей подошве	3 3 3 3 2
Кухонный рабочий(мойщик посуды)	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Косынка хлопчатобумажная Тапочки или туфли на нескользящей подошве Перчатки резиновые	2 1 2 2 4
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Перчатки	1 6 пар
Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 1 6 пар
Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2

Разработал: Пензина О.М.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

Принято с учетом мнения представительного органа работников Титова С.В.
15 апреля 2013г.

Утверждаю: _____
руководитель учреждения
Пензина О.М. 15 апреля 2013г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
работ, при выполнении которых бесплатно выдаются**

смывающие и обезвреживающие вещества *

№ п/п	Виды работ	Наименование профессии	Вид смывающего и обезвреживающего вещества	Норма выдачи в месяц
1	Работы с водными растворами, водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках	Машинист по стирке белья, младший воспитатель	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства	100 мл

* - Примечание: выдается на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда

Разработал :Пензина О.М.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 2 П. ПРИАМУРСКИЙ", Перминова Наталья Анатольевна, Заведующий
21.11.2022 06:41 (MSK), Сертификат D6483E1F0A9964641604BDD62DB21161