

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №1»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
РАБОТОДАТЕЛЯ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №1»  
на период с 20 октября 2014 г. по 19 октября 2017г.

От работодателя:

Машина Валентина Ивановна,  
заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»



От работников:

Якимова Галина Аркадьевна  
Председатель Совета трудового коллектива

Дата подписания 20 октября 2014г.

Администрация города Усолье-Сибирское <b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b> рег. № <u>591</u> " <u>08</u> " <u>декабрь</u> 2014 г. _____ <u>Якимова Г.А.</u> _____ должность подпись Ф.И.О.
---

г. Усолье-Сибирское

Коллективный договор заслушан, обсужден на общем собрании коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» 20 октября 2014г. Утвержден Общим собранием трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» Протокол №2 от 20 октября 2014г.

## **I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ:**

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» (далее по тексту Учреждение), между сторонами на основе согласования их взаимных интересов.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: работодатель Учреждения, в лице руководителя В.И.Машиной, именуемый далее «Работодатель», и работники Учреждения, именуемые далее «Работники», представленные в лице председателя Совета трудового коллектива Учреждения (далее по тексту Совет Учреждения) Г.А.Якимовой.

Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами: Работодателем в лице руководителя Учреждения Машиной В.И. и Советом Учреждения в лице председателя Г.А.Якимовой.

Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.5. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Настоящий Коллективный договор заключен на основе добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание в соответствии Трудового кодекса РФ (новая редакция, с изм. и доп.), других нормативных актов.

1.7. В Коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для коллектива, а также дополнительные /по сравнению с

законодательством/ положения, улучшающие условия труда, его оплаты, социального обслуживания работников Учреждения, гарантии и льготы, представляемые Работодателем. Текст Коллективного договора должен быть доведен до сведения Работников в течение трех дней со дня подписания Коллективного договора сторонами.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.**

### **Работодатель обязуется:**

- 2.1. При приеме на работу ознакомить работника под роспись с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работника и Работодателя:
  - Уставом Учреждения;
  - Должностными инструкциями и должностными обязанностями;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Штатным расписанием;
  - Нормативными актами по охране труда;
  - Правилами пожарной безопасности;
  - Правилами организации охраны жизни и здоровья детей;
  - Условиями Коллективного договора и приложениями к нему.
- 2.2. С вновь принимаемым работником заключить Трудовой договор в письменной форме, независимо от срока договора, в соответствии со штатным расписанием.
- 2.3. Прием на работу оформлять приказом, изданным на основании заключенного Трудового договора.
- 2.4. Приказ о приеме на работу объявлять работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
  - паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
  - документы воинского учета – 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 специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости.
- 2.6. При заключении трудового договора Работодателем может быть установлен Работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре (Статья 70, статья 71 Трудового кодекса РФ).
- 2.7. Устанавливать срок испытания не более 3 месяцев.
- 2.8. На всех Работников, проработавших более 5 дней заводить трудовую книжку. В случае расторжения трудового договора, в день увольнения /последний день работы/ Работнику выдается трудовая книжка.
- 2.9. Увольнение по сокращению численности или штата работников производить с соблюдением ст.82 Трудового кодекса РФ. При равных условиях учитывать следующее:
- преимущественное право на оставление на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года;
  - эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;
  - преимущественным правом на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;
  - при определении квалификации сравниваются Работники, занимающие одноименные должности;
  - предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии 2 или более иждивенцев (см. ст. 179 ТК РФ);
  - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.
- 2.10. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:
- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
  - матерей, воспитывающих детей без мужа;
  - матерей, имеющих ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- 2.11. При высвобождении работников по ст.81 п.2 соблюдать следующие условия:
- информацию о сокращении доводить письменно до сведения служб занятости за 3 месяца до сокращения, за 6 месяцев – при ликвидации. Работников предупреждать за 2 месяца в письменной форме;

- принимать меры к трудоустройству высвобожденных работников;
- знакомить с перечнем имеющихся вакансий в Учреждении под роспись;
- при наличии вакансий педагогам предлагать, прежде всего, работу, которая засчитывается в педагогический стаж;
- предлагать работу как соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. Не допускать увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Увольнение работника за несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу.

2.14 Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя по ст.81 п.2 «сокращение численности или штата работников организации», п. 3 «несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации»; п.5 «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» - производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации Учреждения в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса РФ.

**Совет трудового коллектива Учреждения обязуется осуществлять контроль за:**

2.15. Соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий Коллективного договора, соглашений.

2.16. Соблюдением Работодателем установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу и увольнение с работы, в том числе по инициативе Работодателя.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**Работодатель обязуется:**

3.1.В Учреждении применяется 40 – часовая рабочая неделя для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Для педагогического персонала:

- Воспитателям, педагогу- психологу устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- музыкальным руководителям устанавливается 24-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- инструкторам по физической культуре устанавливается 30-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для сторожей выходными днями являются дни, свободные от дежурства, и дополнительная оплата за дежурства в субботние и воскресные дни не производится.

Для отдельной категории работников, к которой относятся сторожа, в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей. Утвержденного приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа ( Совет трудового коллектива Учреждения), в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх нормального числа часов в учетном периоде. Такая переработка считается сверхурочной только по окончании учетного периода – в конце года.

3.2. Установить график рабочего времени согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (приложение №2), продолжительностью рабочего времени каждого работника в соответствии с занимаемой должностью ( приложение №8), графиком сменности работников ( приложение №9) с указанием перерыва на обед, для всех категорий рабочих и служащих Учреждения.

3.3. Для отдельной категории работников, к которой относятся сторожа, в Учреждении применять суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норму часов рабочего времени для сторожей определять по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени вести на основании графика сменности сторожей, утвержденного приказом руководителя Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения, в котором определять время начала и окончания работы, продолжительность смены. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признавать работу сверх нормального числа часов в учетном периоде. Считать такую переработку сверхурочной работой только по окончании учетного периода - в конце года.

3.4. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и продолжительность рабочего дня определять по соглашению сторон.

3.5. В случае производственной необходимости производить разделения рабочего дня на части так, чтобы общая продолжительность рабочего

времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производить на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

3.6. Предоставлять неполное рабочее время:

- работникам в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет- 7 часов;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением медико-социальной экспертной комиссии;
- беременным женщинам;
- родителю, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.7.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на 1 час.

3.8.Согласовывать график отпусков с Советом трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.9. Оформлять отпуск приказом с указанием даты его начала и продолжительности после подачи работником письменного заявления, либо предупреждать работника о начале отпуска за две недели.

3.10.По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

3.11.Предоставлять Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с указанием количества дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней, согласно Закона РФ от 19.02.1993 г. №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях»( с изм. и доп. от 21.07.2014 N 231-ФЗ ).

3.12. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника по семейным и другим уважительным причинам:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;
- родителям первоклассников, родителям выпускников школы- 1 календарный день;
- бракосочетание работника -3 календарных дня;
- проводы сына в армию- 1 календарный день.

3.1.Работникам Учреждения предоставляются дни отдыха с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников- 3 календарных дня.

3.13.Работникам:

- Повар, шеф-повар;
- Машинист по стирке и ремонту спец.одежды ( белья);

предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней (Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г.№298/П-22"Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" подтверждено письмом Министерства труда и социального развития РФ от 12.08.2003 №861-7 «О предоставлении дополнительных отпусков за условия труда»).

3.14. Работникам, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно- по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно- по 50 календарных дней.

3.15. Работникам, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно- по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно- по 40 календарных дней

3.16.Отзывать Работника из отпуска в связи с производственной необходимостью только с письменного согласия работника по письменному распоряжению Работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в другое, удобное для Работника время в течение рабочего года или возмещена денежной компенсацией ( по выбору работника).



3.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

**Совет трудового коллектива Учреждения обязуется:**

3.18. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства о труде, требовать устранения выявленных нарушений.

3.19. Представлять и защищать интересы Работников Учреждения в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед Работодателем.

3.20. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:

- вести непосредственно с Работодателем предварительные переговоры в интересах Работника;
- инициировать вопрос о целесообразности создания комитета по трудовым спорам (далее по тексту КТС);
- разработать совместно с Работодателем Положение о КТС и утвердить его на собрании трудового коллектива;
- выдвигать кандидатуры от Совета трудового коллектива Учреждения в члены КТС;
- выдвигать представителя Совета трудового коллектива Учреждения для участия в заседании КТС в интересах работника, как по его просьбе, так и по собственной инициативе;
- контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений (жалоб) КТС;
- осуществлять контроль выполнения решений КТС.

3.21. Обращаться в вышестоящие органы о применении к должностному лицу, систематически грубо нарушающему законодательство о труде, санкций, предусмотренных ст. 419 ТК РФ (дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами).

3.22. Входить в состав аттестационной комиссии, участвовать в проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работника в соответствии с п.3 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ.

3.23. Ходатайствовать перед Работодателем о поощрениях, награждениях Работников, о присвоении им квалификации, почетного звания.

3.24. Запрашивать информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора.

3.25. Оказывать консультативную помощь Работникам Учреждения по вопросам трудового законодательства, другим социально-экономическим вопросам.

3.26. Обеспечивать стабильность в работе коллектива Учреждения при условии выполнения Работодателем условий Коллективного договора.

- 3.27. Осуществлять контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и использования рабочего времени.
- 3.28. Оформлять в уголке «Совет трудового коллектива информирует ...» наглядную информацию о режиме работы, правилах трудового распорядка, изменениях в законодательстве о труде и т.д.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

##### **Работодатель обязуется:**

- 4.1. Оплату труда работника производить на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда, отличной от тарифной сетки, для работников Учреждения, (приложение №1» разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, регулирующими вопросы оплаты труда и предусматривающими единые принципы оплаты труда работников.
- 4.2. Заработную плату работнику устанавливать трудовым договором. Своевременно знакомить с изменениями условий трудового договора. Соглашение об изменении условий трудового договора заключать в письменной форме.
- 4.3. В Учреждении установить повременную систему оплаты труда. Труд работников Учреждения оплачивать повременно на основе тарифных ставок, должностных окладов.
- 4.4. Минимальный размер труда в Учреждении установить в размере не ниже установленного Федеральным законом.  
В величину минимального размера труда включаются все виды доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера (в том числе районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате в южных районах Иркутской области в соответствии федеральным и областным законодательством). Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству) или отработал норму рабочего времени не полностью (например, в период нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска) установленную на данный месяц, оплату труда производится не ниже минимального размера оплаты труда, исчисленного пропорционально отработанному времени.
- 4.5. Оплата за сверхурочную работу производить в соответствии со ст. 152 ТК РФ: за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Для сторожей с

суммированным учетом рабочего времени работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, следовательно, при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку уже оплачена в течение года в двойном размере. Вместо повышенной оплаты за сверхурочную работу по требованию работника может быть предоставлено время отдыха той же продолжительности, что и сверхурочные работы.

- 4.6. Установить размер оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) 35% от часового оклада, за каждый час работы в ночное время.
- 4.7. В письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.8. Заработную плату перечислять работнику на указанный счет в банке.
- 4.9. Заработную плату выплачивать ежемесячно, 2 раза в месяц 5 и 20 числа.
- 4.10. Устанавливать разряд оплаты труда работнику Учреждения в соответствии с отраслевыми тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям служащих и профессиям рабочих, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством РФ и определять их по результатам тарификации.
- 4.11. Своевременно проводить тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента соответствующего решения аттестационной комиссии.
- 4.12. Своевременно знакомить работника с табелем рабочего времени, ежемесячно представляемым к оплате.
- 4.13. Информировать коллектив Учреждения о размерах финансовых средств, направленных на выплату труда работников Учреждения.
- 4.14. Устанавливать стимулирующие выплаты работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда заработной платы дифференцировано, в зависимости от объема и качества выполняемой работы.

4.15. Стимулирующие, компенсационные и иные виды выплат определяются в Положении об оплате труда, отличной от Единой тарифной сетки для работников Учреждения (приложение №1).

**Совет трудового коллектива Учреждения обязуется:**

4.16. Осуществлять общественный контроль целевого использования средств, направленных на оплату труда.

4.17. Контролировать правильность установления должностных окладов (тарифных ставок), стимулирующих компенсационных и иных выплат и порядок их применения.

4.18. Ходатайствовать перед Работодателем о поощрении, награждении, премировании за высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда, за участие в общественной жизни коллектива.

4.19. Создать собственный фонд социальной защиты и поддержки (касса взаимопомощи).

4.20. Оказывать помощь членам коллектива в трудных жизненных ситуациях (похороны близких, дорогостоящее лечение, другое).

**5. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА, ОХРАНА ТРУДА.**

**Работодатель обязуется:**

5.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществлении технологических процессов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования не отвечающих требованиям безопасности труда.

5.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области, иными нормативно-правовыми актами.

5.4. Обеспечить своевременное выполнение технических мероприятий по улучшению условий охраны труда в соответствии с нормативными требованиями.

5.5. Проводить все виды инструктажа по охране труда под роспись работника в журнале регистрации инструктажа. Обеспечить рабочее место инструкциями по охране труда.

5.6. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

- 5.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда.
- 5.8. Обеспечить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работы по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях.
- 5.9. Организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров, не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров. (приложение №7)
- 5.10. Проводить смотр готовности Учреждения к новому учебному году с оформлением соответствующих актов не позднее 20 августа.
- 5.11. Выполнять все запланированные работы по подготовке Учреждения к работе в зимних условиях (к отопительному сезону - элеватор до 10.09. текущего года, утепление помещений-до 15.10 текущего года).
- 5.12. Обеспечить персонал спец. одеждой согласно Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений, средствами индивидуальной защиты. (приложение №5).
- 5.13. Своевременно расследовать несчастные случаи на производстве, расследовать и учитывать в установленном нормативно-правовыми актами порядке профессиональные заболевания.
- 5.14. Организовывать проведение мероприятий по информированию, просвещению и обучению работников на рабочих местах по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа в форме профилактических семинаров, бесед, лекций с привлечением представителей здравоохранения.  
Организовывать проведение консультаций по предотвращению распространения инфекции и защиты работников от дискриминации, в связи с ВИЧ\СПИДом.  
Способствовать развитию практики проведения добровольного и конфиденциального консультирования и тестирования работников в специальных медицинских учреждениях с целью предупреждения заболеваний ВИЧ/СПИДом.
- 5.15. Не реже 2 раз в год заслушивать на административном совещании, заседании Совета трудового коллектива Учреждения вопросы состояния условий труда, охраны труда, выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда( приложение №.3)
- 5.16. Выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права, в

установленные законом ( Трудовой Кодекс Российской Федерации, иные ФЗ) сроки.

**Совет трудового коллектива Учреждения обязуется:**

- 5.17. Обеспечить общественный контроль за безопасными и здоровыми условиями труда.
- 5.18. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности Учреждения к новому учебному году.
- 5.19. Принимать участие в разработке и утверждении инструкций по охране труда.
- 5.20. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**6.СОЦИАЛЬНО – БЫТОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

**Работодатель обязуется:**

- 6.1. Обеспечить Работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в Учреждении на период работы в Учреждении.

**Совет Учреждения обязуется:**

- 6.2. Оказывать содействие Работодателю в создании надлежащих условий труда работников.
- 6.3. Организовывать полноценный отдых Работников, культурно-познавательный досуг, пропагандировать нормы здорового образа жизни.

установленные трудовым договором, иные сроки.

Совет трудового коллектива Учреждения

5.17. Обеспечить общественный контроль условиями труда.

5.18. Принимать участие в работе комиссии Учреждения к новому учебному году.

5.19. Принимать участие в разработке и утверждении правил труда.

5.20. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

### 6. СОЦИАЛЬНО – БЫТОВЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить Работника, имеющего детей дошкольного возраста, в Учреждении на период работы в Учреждении.

Совет Учреждения обязуется:

6.2. Оказывать содействие Работнику в организации труда работников.

6.3. Организовывать полноценный познавательный досуг, предоставляющий возможности для развития личности.



В.И.Машина

печатью 8 листов (восемь)  
заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №1»

### **Перечень приложений к Коллективному договору:**

1. Положение об оплате труда, отличной от Единой тарифной сетки, для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад общеразвивающего вида № 1».
2. Правила внутреннего распорядка для работников МБДОУ « Детский сад общеразвивающего вида № 1».
3. Соглашение по охране труда.
4. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охране труда.
5. Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на получение бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
6. Перечень видов работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% должностного оклада.
7. Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке.
8. Продолжительность рабочего времени каждого сотрудника в соответствии с занимаемой должностью.
9. График сменности работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»
10. Продолжительность отпусков сотрудников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1».
11. Выписка из протокола № 2 от 20.10.2014 общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1» О наделении полномочиями председателя Совета трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1» на право подписания коллективного договора.
12. Выписка из протокола № 2 от 20.10.2014 общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1».





**СОГЛАСОВАНО**

начальник  
отдела образования

М.А.Правдеюк

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель  
Совета трудового  
коллектива МБДОУ  
«Детский сад

общеразвивающего вида №1» от 05.11.2014г. №294

Г.А.Якимова

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего  
вида № 1»

В.И.Машина



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда, отличной от Единой тарифной сетки,  
для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1»**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об оплате труда, отличной от Единой тарифной сетки, для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» (далее по тексту - Положение), разработано на основании Примерного положения об оплате труда, отличной от Единой тарифной сетки, для работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Усолье-Сибирское, утвержденное постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 26.09.2011г. №2104, с изменениями от 30.12.2011г. №2840, от 18.10.2012г. №1958, от 25.12.2012г. №2561, от 25.12.2012г. №2573, от 19.04.2013г. №826, от 29.05.2013г. №1092, от 17.09.2013г. №1959, от 07.02.2014г. №245, от 03.03.2014г. №446, от 24.06.2014г. №1161.

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» (далее – Учреждение).

3. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников Учреждения (приложения № 1 – 3);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам работников Учреждения (приложение №4);
- размеры дополнительных повышающих коэффициентов к окладам работников Учреждения;
- размеры и условия применения выплат компенсационного характера (приложение №5);
- порядок расчета и условия осуществления выплат стимулирующего характера (приложение №6).

4. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения по согласованию с представительным органом работников – Советом трудового коллектива Учреждения (далее Совет Учреждения).

5. Система оплаты труда работников Учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов, размеры персональных повышающих коэффициентов, размеры дополнительных повышающих коэффициентов, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6. Размеры окладов по ПКГ устанавливаются в размере не ниже соответствующих размеров окладов, утвержденных настоящим Положением.

Оклады работников Учреждения устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается по формуле:

$ЗП = ДО + Кв + Св$ , где:

ЗП – заработная плата;

ДО – должностной оклад;

Кв – компенсационные выплаты;

Св – стимулирующие выплаты.

8. Должностной оклад работника Учреждения рассчитывается по формуле:

$ДО = О + О * КП + О * КПП + О * ДПК$ , где:

О – размер оклада по занимаемой должности;

КП – повышающий коэффициент к окладу;

КПП – персональный повышающий коэффициент к окладу;

ДПК – дополнительный повышающий коэффициент к окладу.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ в соответствии с приложением № 4, по приказу руководителя Учреждения.

Персональный повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом Учреждения. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размеров принимается руководителем Учреждения персонально в отношении каждого работника по согласованию с представительным органом работников - Советом трудового коллектива Учреждения. Изменение размера повышающего коэффициента производится на основании приказа руководителя Учреждения при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени ( учебный год).

Дополнительный повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается за личные достижения в профессиональной деятельности работника (ученая степень, звание). Установление размера дополнительного повышающего коэффициента производится на основании приказа руководителя Учреждения в следующих случаях:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления в сфере образования о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления в сфере образования ученой степени доктора наук.

Применение повышающего коэффициента, персонального повышающего коэффициента, дополнительного повышающего коэффициента образует новый должностной оклад и учитывается при определении размеров только тех выплат компенсационного характера, которые выплачиваются с учетом объема нагрузки.

9. Выплаты компенсационного характера, которые выплачиваются с учетом нагрузки, устанавливаются по соответствующим ПКГ в процентах от должностного оклада (с учетом повышающих коэффициентов), если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные Перечнем видов выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении и применяются к окладам по соответствующим ПКГ (с учетом повышающих коэффициентов).

10. В целях поощрения работников за качество труда в Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с порядком расчета и условиями осуществления выплат стимулирующего характера, разработанным в Учреждении в соответствии с приложением № 6 настоящего Положения.

## **Раздел II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА**

### **Глава 1. Должности работников образования**

11. Размеры окладов работников образования, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложения № 1).

12. Тарификация производится на основании и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, рекомендаций федеральных министерств и ведомств и настоящим Положением с учетом следующих условий:

- размера оклада;
- повышающих коэффициентов (ПК,ППК, ДПК)
- должностного оклада (с учетом повышающих коэффициентов);

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждений;
- компенсационных выплат от должностного оклада с учетом нагрузки за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;
- процентных надбавок к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

13. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, предусмотренном в разделе 2 настоящего Положения.

14. Норма часов за ставку заработной платы для педагогических работников Учреждения устанавливается в зависимости от должности (или специальности) с учетом особенностей их труда в соответствии с нормативными правовыми актами государственных органов исполнительной власти Российской Федерации в сфере образования.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в зависимости от должности или специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов исполнительной власти Российской Федерации в сфере образования.

Норма часов за ставку заработной платы в неделю работникам Учреждения устанавливается:

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
- 36 часов в неделю - воспитателям, педагогам – психологам;

15. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, устанавливается работникам, отнесенным к ПКГ должностей педагогических работников, в размерах согласно Приложению № 4.

16. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным нормативным актом. Персональный повышающий коэффициент устанавливается за:

- работа по организации ГО и ЧС;
- работа по организации охраны труда;
- уровень профессиональной подготовленности, степени самостоятельности, ответственности при выполнении поставленных задач;
- руководство Советом трудового коллектива.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

17. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности за личные достижения в профессиональной деятельности (ученая степень, звание) в следующих размерах к окладу:

1) 0,15 к окладу:

- работникам учреждений, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

- работникам учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», а также имеющие другие почетные звания «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников образования, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при соответствии почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2) 0,05 к окладу:

- работникам учреждений, награжденных знаком «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Отличник физкультуры и спорта», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», грамотой Министерства образования за значительные успехи в системе образования, за многолетний добросовестный труд, большой вклад в обучении и воспитании детей, благодарностью Министерства образования и науки Российской Федерации.

При наличии у работника оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 17, для установления дополнительного повышающего коэффициента показатели данных выплат суммируются.

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается работникам Учреждения, занимающим штатные должности, кроме внешних совместителей.

## **Глава 2. Общеотраслевые должности служащих**

18. Размеры окладов работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложение № 2).

19. Учебно-вспомогательному персоналу Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

20. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы в образовательных учреждениях и других факторов, утвержденных локальным нормативным актом Учреждения.

- работа с поставщиками предприятий;
- работа со смежными организациями;
- работа по организации ГО и ЧС;
- работа по организации охраны труда;
- уровень профессиональной подготовленности, степени самостоятельности, ответственности при выполнении поставленных задач;

- руководство Советом трудового коллектива.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

### **Глава 3. Общеотраслевые профессии рабочих**

21. Размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ (Приложение №3).

22. Работникам Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

23. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы по профессии и других факторов, утвержденных локальным нормативным актом Учреждения.

- уровень профессиональной подготовленности, степени самостоятельности, ответственности при выполнении поставленных задач;
- руководство Советом трудового коллектива.
- уборка туалетов.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

### **Глава 4. Заместители руководителя Учреждения.**

24. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения (далее руководящие работники) устанавливаются на 10% - 30% ниже должностного оклада руководителя.

Вновь назначаемым заместителям руководителя устанавливается должностной оклад на 30 % ниже должностного оклада руководителя.

Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье–Сибирское, курирующего сферу образования, на основании представления руководителя Учреждения.

25. Руководящим работникам Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

26. Дополнительный повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности устанавливается руководящим работникам за личные достижения в профессиональной деятельности (ученая степень, звание) в следующих размерах к должностному окладу:

1) 0,15 к должностному окладу:

- руководящим работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

- руководящим работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», а также имеющие другие почетные звания «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников образования, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при соответствии почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).



2) 0,05 к должностному окладу:

- руководящим работникам, награжденных знаком «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Отличник физкультуры и спорта», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», грамотой Министерства образования за значительные успехи в системе образования, за многолетний добросовестный труд, большой вклад в обучении и воспитании детей, благодарностью Министерства образования и науки Российской Федерации.

При наличии у руководящего работника оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 26, для установления дополнительного повышающего коэффициента - данные выплаты суммируются.

27. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливает Руководитель Учреждения в соответствии с разделами III и IV настоящего Положения.

28. Руководящие работники могут выполнять в том же Учреждении педагогическую работу, с оплатой в размере не более половины ставки по совмещаемой работе за отсутствующих педагогических работников. Конкретный объем педагогической работы устанавливается приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье–Сибирское, курирующего сферу образования, на основании представления Руководителя Учреждения.

29. Руководящим работникам, на основании письменного заявления и подтверждающих документов может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, пожара – при представлении копий документов, подтверждающих факт случившегося из соответствующих служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, внутренних дел, противопожарной службы, коммунальной службы и др.;

2) необходимости в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (операцией, травмой), несчастным случаем работника или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги) – при предоставлении копий листков временной нетрудоспособности либо медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов.

Выплата материальной помощи осуществляется в пределах средств, направленных на оплату труда Учреждения. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает Руководитель Учреждения. Материальная помощь предоставляется не более двух раз в календарный год. Общий размер материальной помощи, оказываемой работнику, не должен превышать двух размеров МРОТ.

Выплата материальной помощи руководящим работникам производится по приказу руководителя Учреждения.

### **Раздел III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

30. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в том числе выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях);
- 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, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника);
- ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;
- ежемесячная выплата молодым специалистам из числа педагогических работников, приступившим к работе по специальности в учреждения, устанавливается в течение первых семи лет работы по специальности;

31. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

32. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Повышение заработной платы производится по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем профессий и должностей (приказ Госкомобразования СССР от 20.08.1990 г. № 579), работа которых связана с неблагоприятными условиями труда и устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным или трудовым договором на основании приказа руководителя учреждения. Размер доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в учреждениях не может быть выше размеров установленных, в «Сводном перечне доплат за неблагоприятные условия труда», утвержденном приказом руководителя структурного подразделения администрации города Усолъе–Сибирское, курирующего сферу образования.

33. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

34. Перечень видов выплат компенсационного характера, их размер и условия применения разрабатываются в каждом учреждении на основании Приложения № 5.



#### **Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

35. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника Учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

36. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты по результатам профессиональной деятельности;
- единовременное денежное поощрение за продолжительную, безупречную и непрерывную работу в связи с юбилейными датами.

37. Выплаты стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности устанавливаются работнику Учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством.

Основой при формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся. Перечень представлен в Приложении № 6.

Размер выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат, разработанном в Учреждении в соответствии с Приложением № 6.

38. Единовременное денежное поощрение работнику за продолжительную, безупречную и непрерывную работу выплачивается в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами Учреждения;
- в связи с юбилейными датами со дня рождения работника;
- по стажу работы в данном Учреждении;
- в связи с профессиональным праздничным днём.

Конкретный размер единовременного денежного поощрения, выплачиваемого работнику, не должен превышать одного размера оклада. Выплата единовременного денежного поощрения работникам Учреждения производится по приказу Руководителя.

39. Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам принимает Руководитель Учреждения с учетом рекомендаций Совета трудового коллектива, созданного в Учреждении, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения. При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять не более 25 процентов от общего фонда оплаты труда.

40. Порядок расчета и условия осуществления выплат стимулирующего характера приведены в Приложении № 6.

## Раздел V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

41. Из фонда оплаты труда работникам Учреждения, на основании письменного заявления и подтверждающих документов, может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, пожара – при представлении копий документов, подтверждающих факт случившегося из соответствующих служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, внутренних дел, противопожарной службы, коммунальной службы и др.;

2) необходимости в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (операцией, травмой), несчастным случаем работника или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги) – при предоставлении копий листков временной нетрудоспособности либо медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения. Материальная помощь предоставляется не более двух раз в календарный год. Общий размер материальной помощи, оказываемой работнику, не должен превышать двух размеров оклада, установленного по занимаемой должности.

Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится по приказу Руководителя Учреждения.

## Раздел VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

42. На основании настоящего Положения Учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»

Машина В.И.





Приложение 1  
к Положению об оплате труда,  
отличной от Единой тарифной сетки,  
для работников муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида  
№1»

**Профессиональные квалификационные группы должностей  
работников образования**

Наименование должности (профессии)	Размер оклада, руб.
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>	
Помощник воспитателя	2981
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Инструктор по физической культуре	5566
Музыкальный руководитель	
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Воспитатель	6198
Педагог-психолог	

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»

Машина В.И.





Приложение 2

к Положению об оплате труда,  
отличной от Единой тарифной сетки,  
для работников муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида  
№1»

**Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных  
должностей служащих**

Наименование должности (профессии)	Размер оклада, руб.
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Делопроизводитель	2981
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>	
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Заведующий хозяйством	
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Шеф-повар	4032

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»

Машина В.И.





Приложение 3  
к Положению об оплате труда,  
отличной от Единой тарифной сетки,  
для работников муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида  
№1»

**Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных  
профессий рабочих**

Наименование должности (профессии)	Размер оклада, руб.
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» 1 квалификационный уровень</b>	
Дворник	2981
Уборщик служебных помещений	
Кастелянша	3080
Кладовщик	
Подсобный рабочий	
Машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья)	
Сторож	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3377
Повар	
Швея	

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»

Машина В.И.






Приложение 4

к Положению об оплате труда,  
отличной от Единой тарифной сетки,  
для работников муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида  
№1»

**Размер повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности за  
квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогических  
работников**

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
Инструктор по физической культуре	0.1-для второй категории; 0.3-для первой категории; 0.5-для высшей категории
Музыкальный руководитель	
Воспитатель	0.1-для второй категории; 0.3-для первой категории; 0.5-для высшей категории
Педагог-психолог	

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»

Машина В.И.



## **Размеры и условия применения выплат компенсационного характера**

1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1.1. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в следующих размерах и случаях:

1.1.1. Компенсация за работу в ночное время в размере не ниже 35 % от часового должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов). Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

1.1.2. В размере двойного должностного оклада - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1.1.3. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от своей основной работы, работнику производится доплата за счет вакантных ставок и в пределах средств, направленных на оплату труда каждого учреждения. Размеры доплат устанавливаются в процентах от должностного оклада (с учетом повышающих коэффициентов). Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

1.1.4. За замещение профессий (должностей), увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от своей основной работы, работнику производится доплата за счет вакантных ставок и в пределах средств, направленных на оплату труда Учреждения. Оплата производится в часах за фактически отработанное время от должностного оклада (с учетом повышающих коэффициентов). Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

1.2. За работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда до 12% к должностному окладу – работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Повышение заработной платы



производится по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам непосредственно занятыми на работах предусмотренных Перечнем профессий и должностей (приказ Госкомобразования СССР от 20.08.1990 г. №579), работа которых связана с неблагоприятными условиями труда и устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным или трудовым договором, на основании приказа руководителя учреждения. Размер доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в учреждениях не могут быть выше установленных размеров в «Сводном перечне доплат за неблагоприятные условия труда», утвержденного приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Усолье-Сибирское, курирующего сферу образования.

1.3. Ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом в следующих размерах и случаях:

1.3.1. Педагогическим работникам за руководство городскими методическими объединениями – 20% к окладу.

1.4. Ежемесячная выплата молодым специалистам в возрасте до 29 лет из числа педагогических работников, приступившим к работе по специальности в образовательное учреждение, устанавливается в следующих размерах:

- 20 % к должностному окладу до 3 лет работы;
- 10 % к должностному окладу с 3 до 5 лет работы;
- 5 % к должностному окладу с 5 до 7 лет работы.

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;
- работа в образовательном учреждении по педагогической специальности.

2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Выплаты компенсационного характера указанные в пунктах 1.2., 1.4 производятся в процентном отношении от оклада с учетом объема нагрузки по занимаемой должности работника за фактически отработанное время.

4. Остальные выплаты компенсационного характера производятся в процентном отношении от оклада по занимаемой должности работника за фактически отработанное время.

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»

Машина В.И.





Приложение 6  
к Положению об оплате труда,  
отличной от Единой тарифной  
сетки, для работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида №1»

## **Порядок расчета и условия осуществления выплат стимулирующего характера**

### **Порядок расчета и условия осуществления выплат стимулирующего характера**

#### **Глава 1. Виды и размеры стимулирующих выплат**

1. Единовременное денежное поощрение работнику за продолжительную, безупречную и непрерывную работу выплачивается в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами учреждения – 5, 10 лет и каждые последующие 5 лет работы учреждения;
- в связи с юбилейными датами со дня рождения работника – 50, 55 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения;
- по стажу работы в данном учреждении – 10, 15 лет и каждые последующие 5 лет работы;
- в связи с профессиональным праздничным днём – День дошкольного работника.

Выплата единовременного денежного поощрения работникам осуществляется на основании приказа Руководителя Учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты. Размер единовременного денежного поощрения не должен превышать одного размера оклада, установленного по занимаемой должности.

2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере.

#### **Глава 2. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

3. Размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам по результатам труда определяются **Руководителем Учреждения** согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных Советом трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1» (далее по тексту Совет ДОУ).

4. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в Учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников. Оценка по критериям и показателям качества и результативности профессиональной деятельности работников осуществляется 1 раз в месяц по результатам работы за истекший период.

5. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

6. Работник самостоятельно заносит в Оценочный лист критериев, показателей качества и результативности профессиональной деятельности работника (далее по тексту - Оценочный лист) оценку (балл) выполнения критериев и показателей. После заполнения Оценочный лист передается на рассмотрение Совету ДОУ.

8. Форму Оценочного листа Учреждение разрабатывает самостоятельно. Руководитель Учреждения приказом утверждает форму Оценочного листа.

9. В процессе рассмотрения Оценочного листа Совет ДОО осуществляет проверку подходов в оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику. Утверждение суммы баллов по критериям и показателям, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на текущий месяц, в Оценочных листах работников Учреждения проводится на итоговом заседании Совета ДОО с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены Совета ДОО, занимаемая должность работника, количество баллов по Оценочному листу.

В течение двух рабочих дней с момента итогового заседания Совета ДОО, председатель Совета ДОО знакомит каждого работника Учреждения с итоговым Оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник Учреждения в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с Оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в Совет ДОО.

Совет ДОО рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение двух рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника Учреждения за результативность и качество труда устанавливается приказом руководителя Учреждения на основании протокола заседания Совета ДОО.

10. Совет ДОО подсчитывает количество набранных баллов каждым работником в отдельности и общее количество набранных баллов работниками Учреждения по категориям ( педагогический и прочий персонал). Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплату стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на общее количество, набранных работниками по категориям, баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в Оценочном листе работника баллов.

### **Глава 3. Порядок выплат стимулирующего характера**

11. Совет ДОО принимает решение о размере выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Учреждения, открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета ДОО. Решение Совета ДОО оформляется протоколом.

12. На основании протокола Совета ДОО Руководитель Учреждения издает приказ о распределении фонда выплат стимулирующего характера и об установлении стимулирующих выплат, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев установления.

13. Стимулирование работников Учреждения осуществляется за фактически отработанное время в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

#### **Глава 4. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат**

14. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил охраны труда и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

15. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных и количественных показателей работы;

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

**Глава 5. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат**

<b>Категория работников</b>	<b>Основания (критерии)</b>	<b>Кол-во баллов</b>
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе		
	1.Исполнение плановых объемов муниципального задания на оказание услуг.	<b>5</b>
	2.Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	<b>5</b>
	3.Реализация программ дополнительного образования воспитанников на базе МБДОУ.	<b>5</b>
	4.Курирование сотрудников по достижению положительных результатов в профессиональной деятельности.	<b>45</b>
	• на уровне учреждения;	<b>5</b>
	• на муниципальном уровне;	<b>10</b>
	• на региональном уровне;	<b>15</b>
	• на федеральном уровне	<b>15</b>
	5.Руководство работой творческой группы «Новатор»	<b>25</b>
	6.Реализация мероприятий по привлечению в МБДОУ молодых педагогов.	<b>1</b>
	7. Информационная открытость ( сайт МБДОУ).	<b>15</b>
	8. Эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства, сторонними службами и организациями.	<b>5</b>
	9. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения	<b>5</b>
	10. Участие в ремонте МБДОУ .	<b>16</b>
	11. Соответствие деятельности ДОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие отрицательных отзывов надзорных органов).	<b>5</b>
	12. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения.	
	<b>итого</b>	<b>147</b>
Заместитель заведующего по хозяйственной работе		
	1.Исполнение плановых объемов муниципального задания на оказание услуг.	<b>5</b>
	2.Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	<b>5</b>
	3.Соответствие деятельности дошкольной образовательной организации требованиям законодательства:	<b>25</b>

	3.1. Отсутствие замечаний надзорных органов в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (требования СанПиНа).	5
	3.2. Отсутствие замечаний надзорных органов в сфере пожарной безопасности	5
	3.3.Отсутствие замечаний надзорных органов в сфере энергетической безопасности.	5
	3.4. Отсутствие замечаний надзорных органов в сфере охраны труда.	5
	3.5. Отсутствие замечаний надзорных органов по линии МВД РФ.	5
	4.Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	<b>40</b>
	5.Результативность работы по привлечению внебюджетных средств.	<b>20</b>
	6.Участие в общественной и общепользуемой деятельности учреждения.	<b>5</b>
	7. Эффективность и качество планово-прогностической деятельности;	<b>5</b>
	8. Своевременность предоставления запрашиваемой информации, планов, отчетов, аналитических материалов, нормативных документов, программ.	<b>10</b>
	9. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году, летнему оздоровительному сезону.	<b>5</b>
	10. Эффективность использования и сохранность материально-технических ресурсов.	<b>5</b>
	11. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения: работа с социумом, соблюдение профессиональной и корпоративной этики, публикации, и т. д..	<b>10</b>
	12.Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг (отсутствие обоснованных жалоб граждан).	<b>5</b>
	<b>итого</b>	<b>140</b>
воспитатель		
	<b>1.За сложность, напряженность и интенсивность труда:</b>	<b>20</b>
	1.1. Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе:	<b>5</b>
	• фактическая посещаемость 65%	3
	• фактическая посещаемость 70%	4
	• фактическая посещаемость 75%	5
	1.2.Положительная динамика состояния здоровья воспитанников ( снижение заболеваемости):	<b>5</b>
	1.3.Положительная динамика адаптации детей .	<b>5</b>
	1.4. Участие в праздниках:	<b>5</b>
	• 1 праздник;	1
	• 2 праздника;	2
	• 3 праздника;	3

	• 4 праздника;	4
	• 5 праздников.	5
	<b>2. Результативность организационно-методической работы, создание условий в группе:</b>	<b>71</b>
	2.1 Мониторинг освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы.	<b>5</b>
	2.2.Участие в работе творческой группы «Новатор»	<b>20</b>
	2.3. Наставничество (наличие плана работы с наставляемым, ведение дневника эффективности взаимодействия наставника с наставляемым)	<b>10</b>
	2.4.Положительная динамика участия воспитанников в детских конкурсах, фестивалях, соревнованиях :	<b>14</b>
	• Уровень ДОУ	2
	• Муниципальный уровень	3
	• Региональный уровень	4
	• Федеральный уровень	5
	2.5. Участие в открытых мероприятиях (сертификаты, благодарности, грамоты):	<b>12</b>
	• На уровне учреждения	3
	• На муниципальном уровне	4
	• На региональном и федеральном уровнях	5
	2.6.Создание элементов инфраструктуры (улучшение предметно-развивающей среды, эстетика оформления помещений).	<b>5</b>
	2.7. Положительная динамика участия воспитателя в конкурсах, фестивалях, соревнованиях на уровне ДОУ.	<b>5</b>
	• 3 место	3
	• 2 место	4
	• 1 место	5
	<b>3. Применение современных образовательных технологий:</b>	<b>28</b>
	3.1. Использование инновационных программ, современных технологий в образовательном процессе в соответствии с ФГОС и основной общеобразовательной программой дошкольного образовательного учреждения.	<b>8</b>
	• Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе.	2
	• Использование программ и технологий по познавательному- речевому развитию воспитанников.	2
	• Использование программ и технологий по социально- личностному развитию воспитанников.	2
	• Использование программ и технологий по художественно- эстетическому развитию воспитанников.	2
	3.2.Создание и внедрение авторских педагогических разработок для организации образовательного	<b>10</b>

	процесса:	
	3.3.Использование информационно – коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе:	<b>10</b>
	• участие в конференциях в режиме on-line	5
	• использование и создание электронных пособий для работы с детьми, педагогами и родителями	5
	<b>4. Издательская деятельность:</b>	<b>15</b>
	• Публикации в газете «Росток»;	3
	• Буклеты;	3
	• Блог «Росток»	4
	• Публикации в СМИ муниципального, регионального, федерального уровня.	5
	<b>5. Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников:</b>	<b>27</b>
	5.1. Своевременность оплаты родителями за содержание ребенка в МБДОУ.	<b>5</b>
	5.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	5.3. Участие родителей в мероприятиях:	<b>12</b>
	• На уровне МБДОУ	3
	• На муниципальном уровне	4
	• На региональном уровне, федеральном уровне.	5
	5.4. Своевременное и качественное ведение дневничка «Вот какой Я».	<b>5</b>
	<b>6. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:</b>	<b>23</b>
	6.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт спальни;	5
	• косметический ремонт групповой комнаты	5
	6.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	6.3.Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	7.Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>итого</b>	<b>186</b>
педагог-психолог		
	<b>1. За сложность, напряженность и интенсивность труда:</b>	<b>10</b>
	1.1Положительная динамика адаптации детей.	<b>5</b>
	1.2. Участие в праздниках:	<b>5</b>

	• 1 праздник;	1
	• 2 праздника;	2
	• 3 праздника;	3
	• 4 праздника;	4
	• 5 праздников.	5
	<b>2. За результативность организационно-методической работы, создание условий в группе:</b>	<b>76</b>
	2.1 Мониторинг освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы.	<b>10</b>
	2.2.Участие в работе творческой группы «Новатор»	<b>20</b>
	2.3. Наставничество (наличие плана работы с наставляемым, ведение дневника эффективности взаимодействия наставника с наставляемым)	<b>10</b>
	2.4.Положительная динамика участия воспитанников в детских конкурсах, соревнованиях:	<b>14</b>
	• Уровень ДОУ	2
	• Муниципальный уровень	3
	• Региональный уровень	4
	• Федеральный уровень	5
	2.5. Участие в открытых мероприятиях (сертификаты, благодарности, грамоты):	<b>12</b>
	• На уровне учреждения	3
	• На муниципальном уровне	4
	• На региональном и федеральном уровнях	5
	2.6.Создание элементов инфраструктуры (эстетическое оформление кабинета педагога-психолога).	<b>5</b>
	2.7. Положительная динамика участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях на уровне ДОУ.	<b>5</b>
	• 3 место	3
	• 2 место	4
	• 1 место	5
	<b>3.Применение современных образовательных технологий:</b>	<b>30</b>
	3.1. Использование инновационных программ, современных технологий в образовательном процессе в соответствии с ФГОС и основной общеобразовательной программой дошкольного образовательного учреждения.	<b>5</b>
	3.2.Создание и внедрение авторских педагогических разработок при организации образовательного процесса:	<b>10</b>
	3.3.Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми.	<b>5</b>
	3.4.Использование информационно – коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе:	<b>10</b>
	• участие в конференциях в режиме on-line	5
	• использование и создание электронных	5



	пособий для работы с детьми, педагогами и родителями	
	<b>4. Издательская деятельность:</b>	<b>15</b>
	• Публикации в газете «Росток»;	3
	• Буклеты;	3
	• Блог «Росток»	4
	• Публикации в СМИ муниципального, регионального, федерального уровня.	5
	<b>5. Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, социумом:</b>	<b>25</b>
	5.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	5
	5.2. Работа с детьми из социально неблагополучных семей.	5
	5.3. Своевременное и качественное ведение дневничка «Вот какой Я».	10
	5.4. Эффективность взаимодействия с социальными партнерами.	5
	<b>6. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:</b>	<b>23</b>
	6.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт кабинета педагога-психолога.	5
	• косметический ремонт помещений МБДОУ.	5
	6.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	2
	6.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	5
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	7. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	2
	<b>итога</b>	<b>181</b>
музыкальный руководитель		
	<b>1. За результативность организационно-методической работы, создание условий в группе:</b>	<b>76</b>
	1.1 Мониторинг освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы.	10
	1.2. Участие в работе творческой группы «Новатор»	20
	1.3. Наставничество (наличие плана работы с наставляемым, ведение дневника эффективности взаимодействия наставника с наставляемым)	10
	1.4. Положительная динамика участия воспитанников в детских конкурсах, фестивалях:	14
	• Уровень ДОУ	2

	• Муниципальный уровень	3
	• Региональный уровень	4
	• Федеральный уровень	5
	1.5. Участие в открытых мероприятиях (сертификаты, благодарности, грамоты):	<b>12</b>
	• На уровне учреждения	3
	• На муниципальном уровне	4
	• На региональном и федеральном уровнях	5
	1.6.Создание элементов инфраструктуры (эстетика оформления музыкального зала).	<b>5</b>
	1.7. Положительная динамика участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях на уровне ДОУ.	<b>5</b>
	• 3 место	3
	• 2 место	4
	• 1 место	5
	<b>2.Применение современных образовательных технологий:</b>	<b>24</b>
	2.1. Использование инновационных программ, современных технологий в образовательном процессе в соответствии с ФГОС и основной общеобразовательной программой дошкольного образовательного учреждения.	<b>4</b>
	• Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе.	2
	• Использование программ и технологий по художественно-эстетическому развитию воспитанников.	2
	2.2.Создание и внедрение авторских педагогических разработок при организации образовательного процесса:	<b>10</b>
	2.3.Использование информационно – коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе:	<b>10</b>
	• участие в конференциях в режиме on-line	5
	• использование и создание электронных пособий для работы с детьми, педагогами и родителями	5
	<b>3. Издательская деятельность:</b>	<b>15</b>
	• Публикации в газете «Росток»;	3
	• Буклеты;	3
	• Блог «Росток»	4
	• Публикации в СМИ муниципального, регионального, федерального уровня.	5
	<b>4. Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, социумом:</b>	<b>37</b>
	4.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	1.4.2. Участие родителей в мероприятиях:	<b>12</b>
	• На уровне МБДОУ	3

	• На муниципальном уровне	4
	• На региональном уровне, федеральном уровне.	5
	4.3. Своевременное и качественное ведение дневничка «Вот какой Я».	<b>10</b>
	4.4.Эффективность взаимодействия с социальными партнерами:	<b>10</b>
	• наличие плана работы с музыкальной школой, домом детского творчества,	5
	• организация совместных мероприятий	5
	<b>5. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:</b>	<b>23</b>
	5.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт музыкального зала;	5
	• косметический ремонт музыкального зала.	5
	5.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	5.3.Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	6.Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>итого</b>	<b>177</b>
инструктор по физической культуре		
	<b>1. За сложность, напряженность и интенсивность труда:</b>	<b>10</b>
	1.1. Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в МБДОУ:	<b>5</b>
	• фактическая посещаемость 65%	3
	• фактическая посещаемость 70%	4
	• фактическая посещаемость 75%	5
	1.3. Участие в праздниках:	<b>5</b>
	• 1 праздник;	1
	• 2 праздника;	2
	• 3 праздника;	3
	• 4 праздника;	4
	• 5 праздников.	5
	<b>2. За результативность организационно-методической работы, создание условий в группе:</b>	<b>76</b>
	2.1 Мониторинг освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы.	<b>10</b>
	2.2.Участие в работе творческой группы «Новатор»	<b>20</b>
	2.3. Наставничество (наличие плана работы с	<b>10</b>

	наставляемым, ведение дневника эффективности взаимодействия наставника с наставляемым).	
	2.4. Положительная динамика участия воспитанников в детских конкурсах, соревнованиях:	<b>14</b>
	• Уровень ДОУ	2
	• Муниципальный уровень	3
	• Региональный уровень	4
	• Федеральный уровень	5
	2.5. Участие в открытых мероприятиях (сертификаты, благодарности, грамоты):	<b>12</b>
	• На уровне учреждения	3
	• На муниципальном уровне	4
	• На региональном и федеральном уровнях	5
	2.6. Создание элементов инфраструктуры	<b>5</b>
	• оборудование физкультурного зала.	3
	• оборудование спортивной площадки.	2
	2.7. Положительная динамика участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях на уровне ДОУ.	<b>5</b>
	• 3 место	3
	• 2 место	4
	• 1 место	5
	<b>3. Применение современных образовательных технологий:</b>	<b>24</b>
	3.1. Использование инновационных программ, здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе в соответствии с ФГОС и основной общеобразовательной программой дошкольного образовательного учреждения.	<b>4</b>
	3.2. Создание и внедрение авторских педагогических разработок при организации образовательного процесса:	<b>10</b>
	3.3. Использование информационно – коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе:	<b>10</b>
	• участие в конференциях в режиме on-line	5
	• использование и создание электронных пособий для работы с детьми, педагогами и родителями	5
	<b>4. Издательская деятельность:</b>	<b>15</b>
	• Публикации в газете «Росток»;	3
	• Буклеты;	3
	• Блог «Росток»	4
	• Публикации в СМИ муниципального, регионального, федерального уровня.	5
	<b>5. Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, социумом:</b>	<b>37</b>
	5.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	5.2. Участие родителей в мероприятиях:	<b>12</b>

	• На уровне МБДОУ	3
	• На муниципальном уровне	4
	• На региональном уровне, федеральном уровне.	5
	5.3. Своевременное и качественное ведение дневника «Вот какой Я».	<b>10</b>
	5.4.Эффективность взаимодействия с социальными партнерами:	<b>10</b>
	• наличие плана работы с СОШ №5, бассейном «Нептун», спортивной школой.	5
	• организация совместных мероприятий	5
	<b>6. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:</b>	<b>23</b>
	6.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт физкультурного зала, бассейна.	5
	• косметический ремонт помещений МБДОУ.	5
	6.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	6.3.Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	7.Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>Итого</b>	<b>187</b>
<b>ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ</b>		
	1. Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе:	<b>5</b>
	• фактическая посещаемость 65%	3
	• фактическая посещаемость 70%	4
	• фактическая посещаемость 75%	5
	2.Положительная динамика состояния здоровья воспитанников ( снижение заболеваемости):	<b>5</b>
	3.Положительная динамика адаптации детей .	<b>5</b>
	• 1 праздник	1
	• 2 праздника	2
	• 3 праздника	3
	• 4 праздника	4
	• 5 праздников	5
	5.Оказание помощи воспитателю при использовании здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе (закаливание)	<b>10</b>
	6.Оказание помощи воспитателю в создании	<b>5</b>

	элементов инфраструктуры (улучшение предметно-развивающей среды, эстетика оформления помещений).	
	7. Высокие результаты работы ( благодарности, грамоты);	<b>6</b>
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	<b>9. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:</b>	<b>28</b>
	9.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт спальни;	5
	• косметический ремонт групповой комнаты	5
	9.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	9.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	10. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>итого</b>	<b>71</b>
<b>Уборщик служебных помещений</b>		
	1. Эффективность профессионального взаимодействия с персоналом учреждения, направленное на достижение стабильности работы ДОУ ( присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях);	<b>10</b>
	2. Оказание помощи при подготовке к утренникам.	<b>10</b>
	3. Участие в праздниках:	<b>5</b>
	• 1 праздник	1
	• 2 праздника	2
	• 3 праздника	3
	• 4 праздника	4
	• 5 праздников	5
	4. Высокие результаты работы ( благодарности, грамоты);	<b>6</b>
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>

	<b>6. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:</b>	<b>23</b>
	6.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт спальни;	5
	• косметический ремонт групповой комнаты	5
	6.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	6.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	7. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>итого</b>	<b>61</b>
машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья)		
	1. Эффективность профессионального взаимодействия с персоналом учреждения, направленное на достижение стабильности работы ДОУ ( присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях)	<b>10</b>
	2. Оказание помощи при подготовке к утренникам.	<b>10</b>
	3. Участие в праздниках:	<b>5</b>
	• 1 праздник	1
	• 2 праздника	2
	• 3 праздника	3
	• 4 праздника	4
	• 5 праздников	5
	4. Высокие результаты работы ( благодарности, грамоты);	<b>6</b>
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	<b>6. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:</b>	<b>23</b>
	6.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт помещения прачечной;	5
	• косметический ремонт помещений МБДОУ.	5

	6.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	6.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	7. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>Итого</b>	<b>61</b>
<b>кастелянша</b>		
	1. Эффективность профессионального взаимодействия с персоналом учреждения, направленное на достижение стабильности работы МБДОУ: присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях;	<b>10</b>
	2. Оказание помощи при подготовке к утренникам.	<b>10</b>
	3. Участие в праздниках:	<b>5</b>
	• 1 праздник	1
	• 2 праздника	2
	• 3 праздника	3
	• 4 праздника	4
	• 5 праздников	5
	4. Высокие результаты работы ( благодарности, грамоты);	<b>6</b>
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	<b>6. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:</b>	<b>23</b>
	6.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт помещения кастелянши;	5
	• косметический ремонт помещений МБДОУ.	5
	6.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	6.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	1.8. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>Итого</b>	<b>61</b>
<b>Швея</b>		



	1. Эффективность профессионального взаимодействия с персоналом учреждения, направленное на достижение стабильности работы МБДОУ: присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях;	<b>10</b>
	2. Оказание помощи при подготовке к утренникам.	<b>10</b>
	3. Участие в праздниках:	<b>5</b>
	• 1 праздник	1
	• 2 праздника	2
	• 3 праздника	3
	• 4 праздника	4
	• 5 праздников	5
	4. Высокие результаты работы ( благодарности, грамоты);	<b>6</b>
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	<b>6. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:</b>	<b>23</b>
	6.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт помещения кастаньянной;	5
	• косметический ремонт помещений МБДОУ.	5
	6.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	6.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	7. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>Итого</b>	<b>61</b>
<b>кухонный рабочий</b>		
	1. Эффективность профессионального взаимодействия с персоналом учреждения, направленное на достижение стабильности работы МБДОУ: присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях;	<b>10</b>
	2. Оказание помощи при подготовке к утренникам.	<b>10</b>
	3. Участие в праздниках:	<b>5</b>
	• 1 праздник	1
	• 2 праздника	2
	• 3 праздника	3

	• 4 праздника	4
	• 5 праздников	5
	4. Высокие результаты работы ( благодарности, грамоты);	<b>6</b>
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	<b>6. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:</b>	<b>23</b>
	6.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт помещения кастаньянной;	5
	• косметический ремонт помещений МБДОУ.	5
	6.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	6.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	7. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>итого</b>	<b>61</b>
<b>Шеф-повар</b>		
	1. Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в ДОУ:	<b>5</b>
	• фактическая посещаемость 65%	3
	• фактическая посещаемость 70%	4
	• фактическая посещаемость 75%	5
	2. Выполнение работ по организации диетического питания детей – аллергиков (осуществление рациональной и сбалансированной замены продуктов по предписанию врача).	<b>15</b>
	3. Участие в праздниках:	<b>5</b>
	• 1 праздник	1
	• 2 праздника	2
	• 3 праздника	3
	• 4 праздника	4
	• 5 праздников	5
	4. Высокие результаты работы ( благодарности, грамоты);	<b>6</b>
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3

	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	<b>6. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:</b>	<b>23</b>
	6.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт помещения кастанной;	5
	• косметический ремонт помещений МБДОУ.	5
	6.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	6.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	7. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>итого</b>	<b>61</b>
<b>повар</b>		
	1. Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в ДОУ:	<b>5</b>
	• фактическая посещаемость 65%	3
	• фактическая посещаемость 70%	4
	• фактическая посещаемость 75%	5
	2. Выполнение работ по организации диетического питания детей – аллергиков (осуществление рациональной и сбалансированной замены продуктов по предписанию врача).	<b>15</b>
	3. Участие в праздниках:	<b>5</b>
	• 1 праздник	1
	• 2 праздника	2
	• 3 праздника	3
	• 4 праздника	4
	• 5 праздников	5
	4. Высокие результаты работы ( благодарности, грамоты);	<b>6</b>
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	6. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:	<b>23</b>
	6.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1

	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт помещения кастиелянной;	5
	• косметический ремонт помещений МБДОУ.	5
	6.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	2
	6.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	5
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	7.Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	2
	<b>итого</b>	<b>61</b>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
	1. За работу в период аварийных и чрезвычайных ситуаций, связанных с природными, климатическими условиями (ливень, ураган );	5
	2. Изготовление атрибутов и простейших конструкций для создания условий организации образовательно-воспитательного процесса .	10
	3.Выполнение работ повышенной сложности: настил изготовление малых архитектурных форм на участке линолеума;	5
	4. Участие в праздниках:	5
	• 1 праздник	1
	• 2 праздника	2
	• 3 праздника	3
	• 4 праздника	4
	• 5 праздников	5
	5. Высокие результаты работы ( благодарности, грамоты);	6
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	5
	7. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:	23
	7.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	16
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт спальни;	5
	• косметический ремонт групповой комнаты	5

	7.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	7.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	8. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>Итого</b>	<b>61</b>
<b>дворник</b>		
	1. За работу в период аварийных и чрезвычайных ситуаций, связанных с природными, климатическими условиями (гололед, снегопад, листопад, покос травы).	<b>10</b>
	2. Выполнение работ повышенной сложности (обрезка деревьев).	<b>5</b>
	3. Высокие результаты работы (благодарности, грамоты);	<b>6</b>
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	5. Участие в общественной и общепользуемой деятельности учреждения:	<b>23</b>
	5.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт спальни;	5
	• косметический ремонт групповой комнаты	5
	5.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	<b>2</b>
	5.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	6. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	<b>2</b>
	<b>Итого</b>	<b>49</b>
<b>сторож</b>		
	1. Обеспечение сохранности малых архитектурных форм на участке МБДОУ.	<b>15</b>
	2. Высокие результаты работы (благодарности, грамоты);	<b>6</b>
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны	<b>5</b>

	участников образовательного процесса	
	4. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:	23
	4.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	16
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт спальни;	5
	• косметический ремонт групповой комнаты	5
	4.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	2
	4.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	5
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	5. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	2
	<b>итого</b>	<b>51</b>
<b>Делопроизводитель</b>		
	1. Организация питания сотрудников (ведение табелей, внесение оплаты за питание сотрудников в Сбербанк РФ).	5
	3. Высокое качество подготовки и оформление документов ( своевременное и грамотное заполнение трудовых книжек и личных дел сотрудников).	10
	4. Интенсивность труда ( работа, связанная с разъездами).	15
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	5
	6. Оказание помощи при подготовке к утренникам:	5
	7. Участие в праздниках:	5
	• 1 праздник	1
	• 2 праздника	2
	• 3 праздника	3
	• 4 праздника	4
	• 5 праздников	5
	8. Высокие результаты работы ( благодарности, грамоты);	6
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	9. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:	23
	9.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	16
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2

	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт помещения кастилянной;	5
	• косметический ремонт помещений МБДОУ.	5
	9.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	2
	9.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	5
	• 1 мероприятие;	2
	• 2 мероприятия.	3
	10. Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	2
		<b>76</b>
<b>кладовщик</b>		
	1. Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в ДОУ:	<b>5</b>
	• фактическая посещаемость 65%	3
	• фактическая посещаемость 70%	4
	• фактическая посещаемость 75%	5
	2. Интенсивность труда (работа, связанная с разъездами).	<b>15</b>
	3. Оказание помощи при подготовке к утренникам:	<b>5</b>
	4. Участие в праздниках:	<b>5</b>
	• 1 праздник	1
	• 2 праздника	2
	• 3 праздника	3
	• 4 праздника	4
	• 5 праздников	5
	5. Высокие результаты работы ( благодарности, грамоты);	<b>6</b>
	• На уровне учреждения	1
	• На муниципальном уровне	2
	• На региональном и федеральном уровнях	3
	6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	<b>5</b>
	7. Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения:	<b>23</b>
	7.1. Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	<b>16</b>
	• покраска мебели;	1
	• побелка потолка;	2
	• покраска панелей;	3
	• косметический ремонт пищеблока;	5
	• косметический ремонт помещений МБДОУ.	5
	7.2. Победа в конкурсе «Росток» по итогам работы в учебном году	2
	7.3. Организация культурно – массовых, общественно- полезных мероприятий с коллективом	<b>5</b>
	• 1 мероприятие;	2

	• 2 мероприятия.	3
	8.Соблюдение профессиональной и корпоративной этики, дресс кода.	2
	<b>Итого</b>	<b>66</b>

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»

**В.И.Машина**





СОГЛАСОВАНО  
председатель  
Совета трудового  
коллектива МБДОУ  
«Детский сад  
общеразвивающего вида №1»  
Г.А. Якимова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №1»  
от 20.10.2014г. № 42  
Машина В.И.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" и имеют своей целью:

- способствовать правильной организации труда;
- создание благоприятных условий труда;
- защитить права и интересы работников МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида №1" и Работодателя;
- рационального использования рабочего времени;
- повышение качества и эффективности труда работников;
- укрепление трудовой дисциплины;
- правового регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. Основные обязанности работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1» (в дальнейшем Учреждение).**

**2.1. Работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, воспитанников, сохранности имущества;

2.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение всего рабочего дня, за все время пребывания ребенка в Учреждении. Обо всех случаях травматизма детей и сотрудников немедленно сообщать Работодателю.

2.3. В случае пожара или других стихийных бедствии работники Учреждения поступает согласно утвержденной инструкции и плану эвакуации.

2.4. Систематически повышать свою квалификацию.

2.5. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива.

2.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.7. В целях сохранности имущества Учреждения, личных вещей и одежды детей и работников, не оставлять открытыми двери групповых комнат, не оставлять без присмотра помещения групповых комнат, кабинетов.

2.8. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Ключи обязаны сдать сторожу или дежурному по Учреждению.

2.9. Работники группы /воспитатели, помощник воспитателя, младший воспитатель/ несут материальную ответственность за сохранность имущества группы, кабинета, а также личных вещей, одежды детей.

2.10. Все работники Учреждения обязаны защищать права детей-дошкольников представленных в Конвенции о правах ребенка;

- право на охрану здоровья;
- право на образование;
- право на участие в играх;
- право на сохранение своей индивидуальности;

- право на защиту от всех форм физического или психического насилия, оскорбления или злоупотребления, отсутствия заботы или небрежного и грубого обращения;
- 2.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения, на основании квалификационных характеристик тарифно-квалификационного справочника и нормативных документов.

### **3. Обязанности Работодателя.**

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудового договора.
- 3.2. Организовывать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, исходя из средств, выделенных на эти цели Учредителем.
- 3.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.5. Создавать условия, обеспечивающие участие работников Учреждения в управлении организацией, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать их социальную активность.
- 3.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий правил по технике безопасности.
- 3.7. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- 3.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 3.9. Принимать необходимые меры по профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 3.10. Заработную плату выплачивать ежемесячно, 2 раза в месяц 5 и 20 числа.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим Учреждения. Согласовывать график отпусков с Советом трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Группа персонала	№	Должность	Продолжительность отпуска
Административный персонал	1.	Заведующий ДОУ	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	2.	Зам. зав по ВМР	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	3.	Зам. зав по ХР	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
Учебно – вспомогательный персонал	4.	Делопроизводитель	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
Педагогический персонал	5.	Педагог – психолог	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	6.	Музыкальный руководитель	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	7.	Инструктор ФИЗО	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	8.	Воспитатель	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
Обслуживающий персонал	9.	Шеф - повар	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней+ 7 доп.календарных дней
	10.	Повар	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней+ 7 доп.календарных дней
	11.	Кладовщик	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	12.	Грузчик	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	13.	кухонный рабочий	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	14.	Швея – кастелянша	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	15.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды( белья)	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней+ 7 доп.календарных дней
	16.	Рабочий по комплексному	28 календарных дней+

		обслуживанию и ремонту здания	8 доп.календарных дней
	17.	Помощник воспитателя	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	18.	Уборщик служебных помещений	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	19.	Дворник	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	20.	Сторож	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней

3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Учреждения, исходя из средств, выделенных на данные нужды Учредителем.

3.13. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, соблюдением режима проведения занятий, непосредственно-образовательной деятельности, выполнении образовательной программы, планов работы, диагностического материала и т. п.

3.14. Осуществлять контроль за выполнением всеми работниками Учреждения соблюдения прав детей-дошкольников, которые гарантированы Конвенцией о правах ребенка, ст.43 Конституции РФ, Закона "Об образовании в Российской Федерации".

#### **4.Рабочее время работников Учреждения и его использование**

4.1.В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня / смены/ для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени каждого работника в соответствии с занимаемой должностью:

	№	должность	Продолжительность ность рабочего дня
Административный персонал	1.	Заведующий ДОУ	8 часов
	2.	Зам. зав по ХР	8 часов
	3.	Зам. зав. по ВМР	8 часов
Учебно – вспомогательный персонал	4.	Делопроизводитель	8 часов
Обслуживающий	5.	Шеф-повар	8 часов

персонал			
	6.	Повар	8 часов
	7.	Кладовщик	8 часов
	8.	Кухонный рабочий	8 часов
	9.	Кастелянша	8 часов
	10.	Швея	8 часов
	11.	Машинист по стирке спецодежды (белья)	8 часов
	12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов
	13.	Помощник воспитателя	8 часов
	14.	Уборщик служебных помещений	8 часов
	15.	Дворник	8 часов
	16.	Сторож	Согласно графика

Графики работы утверждаются Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее чем за 1 месяц до их введения в действие.

Должность	1 смена	2 смена
Повар	6.00 - 14.00	10.00 – 18.00
Сторож	Согласно графика	

4.2. Для педагогического персонала устанавливается 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени каждого сотрудника в соответствии с занимаемой должностью

	№	должность	Продолжительность рабочего дня
Педагогический персонал	1	Педагог - психолог	7,2 часов
	2	Музыкальный руководитель	4,8 часов
	3	Инструктор ФИЗО	6 часов
	4	Воспитатель	7,2 часа

График сменности работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»

Должность	1 смена	2 смена
Воспитатель	7.00 – 14.12	11.48 – 19.00
Музыкальный руководитель	8.00 – 12.48	12.00 – 16.48
Педагог - психолог	8.00 - 15.12	
Инструктор по ФИЗО	8.00 – 14.00	



4.3. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов /не более 2 часов 4 раза в год/;
- административных совещаний при заведующим Учреждения и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, не чаще 1 раза в неделю, не более 30 мин;
- вследствие задействования педагогического работника в случае невыхода на работу по болезни, либо по другим причинам, сменяющего его педагога /воспитателя/;
- во всех случаях, когда педагог занят подготовкой общественных мероприятий.

4.4. Устанавливается единый день проведения:

- еженедельных планерок с педагогическими работниками - понедельник;
- педагогических советов - четверг (по плану работы Учреждения на год);
- собраний трудового коллектива - вторник.

4.5. На тех работах, где это необходимо вследствие неодинаковой интенсивности работы в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности дневной работы (ст.105 Трудового кодекса РФ).

К такой категории может быть отнесены :

- музыкальные работники;
- инструктор по плаванию, инструктор по физкультуре;
- уборщик служебных помещений;
- дворник.

4.6. В Учреждении устанавливаются единые педагогические требования, правила для работников Учреждения :

- каждая минута пребывания ребенка в Учреждении используется для организации активной познавательной деятельности, направлена на сохранение психического и физического здоровья ребенка, развития его личностных потенциальных возможностей;
- обращение к детям должно быть уважительное;
- у работников, работающих с детьми- спокойный, сдержанный тон, голос взрослого не должен доминировать над голосами детей. Категорически запрещается крик на детей, оскорбление достоинства ребенка;
- у работников, работающих на группе, должны быть единые требования к организации деятельности детей, преемственность в содержании, организации образования и воспитания детей.

Воспитательная функция занятий с детьми органически связана с образовательной и развивающей.

- поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания детей, их совместное обсуждение- является постоянным атрибутом работы педагога на группе.
- педагоги, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований к обучению и воспитанию ребенка в зависимости от поведения ребенка, его отношения к обучению, а также рекомендаций психолога.

4.7. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять детей одних без присмотра;
- удалять детей с занятия;
- отменять проведение режимных моментов (закаливание, прогулка, гимнастика после сна и т.п.);
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещении Учреждения;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах Учреждения, других помещениях.

4.8. В период, когда Учреждение не ведет прием детей по причине аварийного состояния, ремонта помещения и других объективных обстоятельств, работники Учреждения могут привлекаться Работодателем к организационной методической работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствие в группах по согласованию с Работодателем. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях, только администрации Учреждения, медицинским работникам.

4.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с работы всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить Работодателя, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

## **5. Прием и увольнение работника Учреждения.**

5.1. При назначении на должность Работодатель заключает с работником Трудовой договор. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется Ст.61 ТК РФ.



5.2. При заключении трудового договора Работодатель истребует у поступающего на работу следующие документы:

- паспорт;
- 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- свидетельство налогового органа о присвоении индивидуального налогового номера;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении (санитарная книжка установленного образца);
- лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки, копию диплома об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

5.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Ст. 66 ТК РФ.

5.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. В личном деле находятся также аттестационный лист, приказ о прохождении аттестации.

Личное дело хранится в Учреждении 75 лет, при увольнении работнику не выдается.

5.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе работника знакомят с:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка, а также:
- должностной инструкцией;
- инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности, другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

5.6. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном испытании работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание. Ст.71 ТК РФ.

5.7. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Ст.72-73 ТК РФ.

В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежнему месту работы.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Ст.72 ТК РФ.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1.01 по 31.12/).

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

5.8. В соответствии с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения в организации работы Учреждения, организации труда Учреждения - изменения количества групп, режима работы Учреждения, введение новых методик воспитания и обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение, определенных сторонами, существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник уведомляется не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ему в письменной форме предлагается работа, соответствующая его квалификации по состоянию здоровья, при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ.

Работодатель имеет право, с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения, вводить режим неполного рабочего времени на срок до 3 месяцев ст.74 ТК РФ.

5.9. Работодатель вправе отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский

осмотр;

- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении противопоказаний по медицинским заключениям для выполнения работ, обусловленных трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. Заработная плата работнику не начисляется. Ст.76 ТК РФ.

5.10. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон. Основанием прекращения трудового договора является:

- соглашение сторон ст.78 ТК РФ;
- истечение срока трудового договора ст.58 п.2;
- расторжение договора по инициативе работника ст.80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОУ в письменной форме за 2 недели;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.81 ТК РФ;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора ст.74 ТК РФ;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением ст.73 ТК РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ст.83 ТК РФ;
- трудовой договор с педагогическими работниками может быть прекращен по инициативе администрации ДОУ до истечения срока действия трудового договора при:
  - повторном, в течение года, грубом нарушении устава Учреждения;
  - применении, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью воспитанника;
  - появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. (ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласования Совета трудового коллектива ( профсоюза).

5.11. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

## **6. Время отдыха.**

6.1.В Учреждении временем отдыха считается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Это:

- отпуск;
- выходные дни;
- праздничные дни;
- перерыв на обед.

6.2.Для работников, работающих по 8 часов, устанавливается перерыв на обед продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Для работников, которые не заняты непосредственно работой с детьми (делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, зам. ХР, зам.ВМР, кастелянша, и др) перерыв на обед устанавливается с 12-00 до 13-00 час. Помощники воспитателя - с 14-00 до 15-00час.

6.3. Учреждение работает в режиме пятидневной работы, работникам предоставляется 2 выходных дня: суббота и воскресенье.

6.4.Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января –Новогодние каникулы;
- 7 января- Рождество Христово;
- 23 февраля- День защитника Отечества;
- 8 марта -Международный венский день;
- 1 мая- Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - день России;
- 4 ноября- День народного единства;

6.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно графика отпусков Учреждения, который составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск оформляется приказом с указанием даты его начала и продолжительности после подачи работником письменного заявления, либо работник предупреждается о начале отпуска за две недели до его начала.

6.6. Ежегодно работнику предоставляется оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении:

- женщинам -перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев.

6.7. По письменному заявлению работника отпуск может быть разделен на части, при этом часть отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.8. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. Ст. 126 ТК РФ,

6.10. Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

- работающим пенсионерам по старости до 14 дней (календарных) в году;
- работающим инвалидам -до 60 дней в году;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до 5 календарных дней;
- родителям, женам военнослужащих, погибших в следствии ранения полученных при выполнении обязанностей военной службы.

Время предоставления по просьбе работника отпуска б/с продолжительностью более 14 календарных дней в стаж работы , дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск ,не включается. Ст. 121 ТК РФ.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами внутреннего распорядка.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или/ Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения

могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусматриваемых законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников). ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации».

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может применено только 1 дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ заведующего Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.


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

## 8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награда ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам (по ходатайству Работодателя перед отделом образования).

Прошито, пронумеровано, скреплено  
печатью 7 листов (семь листов)  
заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №1»  
  
В.И.Машина



**СОГЛАШЕНИЕ**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 1»**  
**по охране труда на 2014-2015 уч. г.**

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1» (далее по тексту – Учреждение) в лице руководителя Учреждения В.И. Машиной, действующей на основании Устава, и Председателя Совета трудового коллектива, в лице председателя Г.А.Якимовой, действующей на основании Положения о деятельности Совета трудового коллектива, составили и подписали настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Руководитель Учреждения, со своей стороны, берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников Учреждения в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения, определяемого учредителем и собственником – муниципальным образованием «город Усолье-Сибирское» в лице администрации города Усолье-Сибирского.

2. Работники Учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования и в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.

**3. Руководитель Учреждения обязуется:**

3.1. Предоставлять работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания Учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс дидактическими пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента Учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

**4. Работники Учреждения обязуются:**

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.



4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации Учреждения при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, администрация Учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении руководителем Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники Учреждения имеют право обжаловать бездействие руководителя в Отделе образования администрации города Усолье-Сибирское.

Руководитель МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида № 1»



В.И. Машина

Председатель Совета

трудового коллектива МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида № 1»



Г.А.Якимова

**План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охране труда  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 1»**

№	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (кол-во) работающих, которым улучшены условия труда
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Заместитель заведующего по ХР	75
2.	Своевременная обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	в течение года	Заместитель заведующего по ХР	35
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ХР	75
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	Заместитель заведующего по ХР, Мед.сестра	75
5	Контроль состояния оборудования в групповых помещениях	ежедневно	Заместитель заведующего по ХР	75
6	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	Заместитель заведующего по ХР	75
7	Контроль за состоянием работы по охране труда на рабочем месте	постоянно	Заведующий Заместитель заведующего по ХР Председатель Совета ТК.	75

			ТК.	
9	Завоз песка в летне-оздоровительный сезон	май	Заместитель заведующего по ХР	60
10	Содержание пожарной сигнализации в исправном виде	постоянно	Заместитель заведующего по ХР	60

Руководитель МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида № 1»



*[Handwritten signature]*

В.И. Машина

Председатель Совета

трудового коллектива МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида № 1»

*[Handwritten signature]*

Г.А.Якимова

**Перечень  
профессий и должностей, работа которых дает право на получение бесплатной  
спецодежды, спец.обуви, других средств индивидуальной защиты**

№	Профессия или должность	Наименование средства индивидуальной		Норма выдачи на 1 год
1	Воспитатель Помощник воспитателя	Халат х/б Халат х/б	СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» →	1 1
2	Уборщица служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования: сапоги резиновые Перчатки резиновые	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"	1 6 1
3	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепленной основе Валенки Галоши на валенки Плащ непромокаемый	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н	1 1 6  1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года



4	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н	1 4 1
5	Рабочий по комплексному обслуживани ю и ремонту здания	Костюм вискозно- лавсановый Фартук х/б Рукавицы комбинированные	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н	1 2 4
6	Шеф-повар, Повар	Костю м х/б Передн ик х/б	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н	1 1 1
7	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый Сапоги резиновые Перчатки резиновые	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н	1 1 1
8	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья)	Халат х/б Косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н	1 1 1

Руководитель МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида №1»



В.И.Машина

Председатель Совета трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1»

Г.А.Якимова



**Перечень видов работ с тяжелыми и вредными условиями труда,  
на которых устанавливаются доплаты до 12% должностного оклада**

№	Профессия (должность)	Виды работ
1.	Помощник воспитателя Уборщик мест ОП	Работы по хлорированию воды, приготовление дезинфицирующих растворов, а также с их применением. Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка вручную (летний период). Малярные работы с применением нитрокрасок, лаков, алкидных и ПВХ красок (летний период)
2.	Повар, шеф-повар, подсобный рабочий	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов
3.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную; Работы по гашению извести; Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка вручную (летний период). Малярные работы с применением нитрокрасок, лаков, алкидных и ПВХ красок (летний период)
4.	Кладовщик	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную
5.	Ст. медсестра	Работы по хлорированию воды, приготовление дезинфицирующих растворов, а также с их применением
6.	Машинист по стирке спецодежды	Стирка, сушка и глажение спецодежды, работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
7.	Делопроизводитель	Работа за дисплеем ЭВМ (ПК)
8.	Заместитель заведующего по ВМР	Работа за дисплеем ЭВМ (ПК)
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную; Работы по гашению извести; Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка вручную (летний период).

Руководитель МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида №1»

  
  
В.И.Машина

Председатель Совета трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1»

  
Т.А.Якимова

**Перечень профессий, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров**

№п\п	наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;	наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов,	период
1	Зам. зав по воспитательной и методической работе	Работа в дошкольной образовательной организации Приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.	1 раз в год
2	Зам. зав по хозяйственной работе	Приложение 2 п.20	1 раз в год
3	Делопроизводитель	Приложение 2 п.20	1 раз в год
4	Педагог – психолог	Приложение 2 п.20	1 раз в год
5	Музыкальный руководитель	Приложение 2 п.20	1 раз в год
6	Инструктор по физической культуре	Приложение 2 п.20	1 раз в год
7	Воспитатель	Приложение 2 п.20	1 раз в год
8	Шеф - повар	Приложение 1 п.3.5.п.3.9.п.4.1.Приложение 2 п.20	1 раз в год
9	Повар	Приложение 1 п.3.5.п.3.9.п.4.1.Приложение 2 п.20	1 раз в год
10	Кладовщик	Приложение 2 п.20	1 раз в год
11	кухонный рабочий	Приложение 2 п.20	1 раз в год
12	Кастелянша	Приложение 2 п.20	1 раз в год
13	Швея	Приложение 2 п.20	1 раз в год
14	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды( белья)	Приложение 2 п.20	1 раз в год
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Приложение 2 п.20	1 раз в год
16	Помощник воспитателя	Приложение 2 п.20	1 раз в год
17	Уборщик служебных помещений	Приложение 2 п.20	1 раз в год



18	Дворник	Приложение 2 п.20	1 раз в год
	Сторож	Приложение 2 п.20	1 раз в год

Руководитель МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида №1»



В. И. Машина

**Продолжительность рабочего времени каждого сотрудника в соответствии с занимаемой должностью**

	№	должность	Продолжительность ность рабочего дня
Административный персонал	1.	Заведующий ДОУ	8 часов
	2.	Зам. зав по ХР	8 часов
	3.	Зам. зав. по ВМР	8 часов
Педагогический персонал	4.	Педагог - психолог	7,2 часов
	5.	Музыкальный руководитель	4,8 часов
	6.	Инструктор ФИЗО	6 часов
	7.	Воспитатель	7,2 часа
Учебно – вспомогательный персонал	8.	Делопроизводитель	8 часов
Обслуживающий персонал	9.	Шеф-повар	8 часов
	10.	Повар	8 часов
	11.	Кладовщик	8 часов
	12.	Грузчик	8 часов
	13.	Подсобный рабочий	8 часов
	14.	Швея кастаняша	8 часов
	15.	Машинист по стирке спецодежды	8 часов
	16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов
	17.	Помощник воспитателя	8 часов
	18.	Уборщик служебных помещений	8 часов
	19.	Дворник	8 часов
	20.	Сторож	Согласно графика

Руководитель МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида №1»



В.,И.Машина

Председатель Совета трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»


Г.А.Якимова

**График сменности работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»**

Должность	1 смена	2 смена
Воспитатель	7.00 – 14.12	11.48 – 19.00
Музыкальный руководитель	8.00 – 12.48	12.00 – 16.48
Повар	6.00 - 14.00	10.00 – 18.00
Педагог - психолог	8.00 - 15.12	
Инструктор по ФИЗО	8.00 – 14.00	
Сторож	Согласно графика	

Руководитель МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида №1»

 В.И.Машина

Председатель Совета трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»

 Г.А.Якимова



**Продолжительность отпусков сотрудников МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида №1»**

Группа персонала	№	Должность	Продолжительность отпуска
Административный персонал	21.	Заведующий ДОУ	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	22.	Зам. зав по ВМР	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	23.	Зам. зав по ХР	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
Учебно – вспомогательный Персонал	24.	Делопроизводитель	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
Педагогический персонал	25.	Педагог – психолог	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	26.	Музыкальный руководитель	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	27.	Инструктор ФИЗО	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	28.	Воспитатель	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
Обслуживающий персонал	29.	Шеф - повар	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней+ 7 доп.календарных дней
	30.	Повар	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней+ 7 доп.календарных дней
	31.	Кладовщик	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	32.	Грузчик	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	33.	кухонный рабочий	28 календарных дней+ 8 доп.календарных



		дней
14.	Швея – кастелянша	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
15.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды( белья)	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней+ 7 доп.календарных дней
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
17.	Помощник воспитателя	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
18.	Уборщик служебных помещений	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
19.	Дворник	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
20.	Сторож	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней

Руководитель МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида №1»

 В. И. Машина

Председатель Совета трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1»

 Г. А. Якимова



**Выписка**  
**из протокола № 2 от 20.10.2014**  
**общего собрания трудового коллектива**  
**МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1»**

Присутствовало: 61 человек

Отсутствовало: 14 человек (отпуск, болезнь, производственная необходимость)

Повестка дня:

1. О наделении полномочиями председателя Совета трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1» на право подписания коллективного договора.

Решение собрания:

1. Наделить полномочиями на право подписания коллективного договора председателю Совета трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1» Якимовой Г.А.

«за» - 61 человек.

«против» - нет

Председатель Совета трудового коллектива МБДОУ  
 «Детский сад общеразвивающего вида № 1» Якимова Г.А. Г.А.Якимова

Секретарь: Никитина Н.В. Н.В.Никитина

10.	Повар	28 календарных дней 8 доп. календарных дней
11.	Кладовщик	28 календарных дней 8 доп. календарных дней
12.	Грузчик	28 календарных дней 8 доп. календарных дней
13.	сухойный рабочий	28 календарных дней 8 доп. календарных дней



**Выписка  
из протокола № 2 от 20.10.2014  
общего собрания трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1»**

Присутствовало: 61 человек

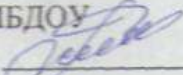
Отсутствовало: 14 человек (отпуск, болезнь, производственная необходимость)

Повестка дня:

1. Принятие Коллективного договора

Решение собрания:

1. Принять коллективный договор  
«за» - 61 человек.  
«против» - нет

Председатель Совета трудового коллектива МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида № 1»  Г.А.Якимова

Секретарь:  Н.В.Никитина



Итого: 61 человек  
 Отсутствовали: 14 человек (отпуск, болезнь, командировка, отпуск по уходу за ребенком)  
 Присутствовали: 47 человек (в том числе 14 человек (отпуск, болезнь, командировка, отпуск по уходу за ребенком))

Повестка дня:

1. О наделении полномочиями члена коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1»

Решение собрания:

1. Назначить полномочиями на период действия трудового договора председателем Совета трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1»

Итого: 61 человек

Присутствовали: 47 человек  
 Отсутствовали: 14 человек

Председатель Совета трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1»

Секретарь: Н.В. Пилипченко

*(Handwritten signature)*

В.И. Машина



Прошито, пронумеровано, скреплено  
 печатью 45 листов (сорок пять)  
 заведующий МБДОУ «Детский сад  
 общеразвивающего вида №1»