

# Коллективный договор

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 40» Октябрьского района г. Саратова  
на 2022 – 2025 гг.

**От работодателя:**

Заведующий МДОУ  
«Детский сад №40»  
Октябрьского района г.Саратова  
\_\_\_\_\_ Г.И.Третьякова

М.П.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад №40»  
Октябрьского района г.Саратова  
\_\_\_\_\_ Н.В.Златогорская

М.П.

Юридический адрес: 410017, г. Саратов, ул. Серова, д. 8  
Телефон: 8(8452) 20-27-68

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Принят на собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 10.01. 2022 г.

## **I. Общие Положения**

1.1. Настоящий коллективный договор между работниками МДОУ «Детский сад №40» Октябрьского района г. Саратова, в лице профсоюзного комитета (председатель – Н.В.Златогорская), действующего на основании положения Первичной профсоюзной организации и Работодателем МДОУ «Детский сад №40» Октябрьского района г. Саратова(далее Учреждение), в лице заведующего Г.И.Третьякова, действующей на основании Устава, является локальным правовым актом.

1.2.Целью коллективного договора является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

1.3.Настоящий коллективный договор основывается на действующие нормы, содержащиеся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», а также в законах Саратовской области «О социальном партнерстве». С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

1.4.Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения коллектива квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

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

1.6. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.

1.7.Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует 3 года.

1.8. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством. В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в

расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

## **II. Обеспечение занятости работников**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора(контракта) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных в ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

2.7. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- исключения дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001 г.);
- определение удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей;
- назначения заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками-мужчинами.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании

в Российской Федерации».

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.11. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся действующими нормативными актами. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.12. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за 3 месяца до соответствующих мероприятий. Массовым сокращением штата считать сокращение 10% численности.

2.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- имеющие длительный стаж непрерывной работы в Учреждении;

2.14. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации предприятия.

2.15. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.16. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

2.17. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.18. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение.

2.19. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.20. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 180 ТК РФ).

2.21. В случае появления вакантных должностей преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.22. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также

временных работников;

- выявление возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
- приостановку приема новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
- с учетом мнения профкома снижение нагрузки работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

### **III. Время труда и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работы, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

Графики сменности утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

3.2. Продолжительность рабочего времени (смены) для воспитателя определяется из расчета – 36 часов в неделю в двухсменном режиме:

Первая смена 07.00 – 14.20.

Вторая смена 11.40 – 19.00

3.3. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, воспитателя составляет 36 часов в неделю, музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю, инструктора по физической культуре составляет 30 часов в неделю, педагогической работы в неделю.

3.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и медицинского персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

3.5. Заведующему, старшему воспитателю, делопроизводителю, заведующему хозяйством регламентируется перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы на компьютере (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

3.6. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

3.7. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой.

3.8. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.9. В соответствии со статьей 101 ТК РФ отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. К таким работникам относятся: заведующий Учреждения.

3.10. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

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

3.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом:

- привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя;
- работа в выходной день по желанию работника компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере;
- работа в выходной день оплачивается в размере не менее двойной часовой или дневной ставки.

3.13. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременной женщины;
- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14 лет, (ребенка инвалида до 18 лет);
- лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику по согласованию с работодателем.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись.

3.15. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с положением о порядке предоставления длительного отпуска (Приложение № 2).

3.16. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска следующим категориям работников:

3.16.1. Сроком на **5 календарных дней** присоединив их к очередному отпуску: за общественную работу:

- председателю профкома.

### 3.16.2. Сроком на **3 календарных дня:**

- работникам при регистрации брака;
- работникам в случае смерти членов семьи (супруга, супруги, родителей, опекуна, попечителя, детей, родных братьев и сестер) в течение 40 дней после смерти;
- работникам, работающим без больничных листов в течение года в Учреждении присоединив эти дни к очередному отпуску;

### 3.16.3. Сроком на **1 календарный день:**

- работникам в день юбилея, если он приходится на рабочий день;
- работнику при бракосочетании детей;

3.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- при праздновании свадьбы детей - 2 календарных дня;
- родителям в первый день занятий в школе - 1 день;
- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня.

3.18. Время отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

## **IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 3).

Положение об оплате труда дошкольного учреждения разрабатывается на основе правовых актов органов местного самоуправления.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных учреждений: заведующего и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации, или аттестация на соответствие занимаемой должности.

4.5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности. Размеры минимальных окладов по общепрофессиональным должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих учреждений не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работающих в учреждении.

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за год, полугодия, квартал, месяц;
- единовременное премирование.

4.9. Устанавливаются следующие надбавки к должностному окладу:

- надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;
- повышающий коэффициент к окладу.

4.10. Показатели и условия оценки результативности работников учреждения, порядок и размеры наград определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и является приложением Положения об оплате труда учреждения.

4.11. Оплата труда работников, занятых по совмещению, совместительству, за увеличение объема работ, за расширение зоны обслуживания, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совмещения, совместительства, за увеличение объема работ, за расширение зоны обслуживания производится по каждой из должностей.

4.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности)



может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня. (ст. 60.2. ТК РФ).

4.13. Учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности проводится не реже чем один раз в три года.

4.14. Работодатель обязуется:

4.14.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.14.2. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14.3. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству, увеличение объема работ или за расширение зоны обслуживания.

4.14.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере не ниже 1/300 действующего в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ, независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.14.5. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от

работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.14.6. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.14.7. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки для ознакомления с видами оплаты начисленных сумм и удержаний из зарплаты.

4.14.8. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору.

4.14.9. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.14.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.14.11. Установить выплаты компенсационного характера в соответствии с (Приложением № 4).

4.14.12. Устанавливать за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на оплату труда.

4.14.13. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

Выплачивать работнику учреждения разницу в заработной плате по сравнению с заработной платой до введения новой системы оплаты труда в соответствии с требованием пункта 4.3. настоящего коллективного договора.

4.14.14. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

## **V. Социальные гарантии и льготы**

5. Работодатель обязуется:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Распространить гарантии и компенсации ст.ст. 173-177 ТК РФ на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, и на работников, получающих второе высшее образование.

5.2. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 % должностного оклада. Данная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения

работником трёхлетнего стажа.

5.3. Сохранить уровень оплаты труда по ранее установленной категории квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождение в командировке по работе за рубежом;
- нахождение в отпуске, предусмотренном ч. 3 п. 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- служба в рядах Российской Армии.

5.4. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.5. Обеспечивать работникам, имеющим детей дошкольного возраста, оплату за содержание детей в Учреждении с 50% скидкой педагогическим работникам и со 100 % скидкой - младшему обслуживающему персоналу.

## **VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем, закрепленного за работником;
- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;
- установление теплового режима в течение зимнего периода в групповых комнатах не ниже 18 градусов;
- проведение регулярной влажной уборки всех помещений Учреждения;
- своевременную выдачу работнику спецодежды и спецобуви;

6.2. Для реализации этих задач проведение ряда мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда.

6.3. Выделение на охрану труда 0,25 % фонда оплаты труда.

6.4. Организацию работы по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и в сроки, согласованные выборным профсоюзным органом.

6.5. Проведение под роспись инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности, согласно п.п. 1, 2, 3 статьи 18 Федерального закона «Об охране труда в Российской Федерации» и статьи 17 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.6. Проводить с вновь прибывшими или переведенными на другую работу

- сотрудниками Учреждения обучение и инструктаж по безопасности труда и оказанию первой помощи. Инструктирование и проверка знаний в области безопасного выполнения работ должны проходить в начале учебного года и при необходимости.
- 6.7.С учетом мнения профкома разработать и утвердить инструкции по охране труда и проконтролировать их соблюдение (ст. 212 ТК РФ); соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей обеспечить работников специальной одеждой, обувью и сертифицированными средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами. Их хранение, стирка, сушка, дезинфекция и ремонт производится за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ);
- 6.8.Организацию за счет средств работодателя ежегодных обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) и предварительных (при поступлении на работу) профилактических медицинских осмотров (обследования) работников.
- 6.9.Предоставление профсоюзному комитету информации и документов по условиям труда работников, необходимых для осуществления его полномочий, проведение совместно с профкомом расследования и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.
- 6.10. Ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.
- 6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством (ст. 227–231 ТК РФ);
- 6.12.Выплату потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 6.13. предоставить сотруднику другую работу на время устранения опасности для его жизни и здоровья, возникшей вследствие невыполнения руководителем Учреждения нормативных требований по охране труда, либо оплатить простой в размере среднего заработка
- 6.14. Выплату денежной компенсации как за время простоя по вине работодателя (то есть не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).
- 6.15.Приобретение и пополнение медицинской аптечки медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.
- 6.16.Проведение обязательного страхования всех работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.17. Организацию на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссии по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

6.18. Сохранять за сотрудником его место работы (должность) и средний заработок на время приостановления деятельности органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства из-за нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

6.19. Создать в Учреждении комитет (комиссию) по охране труда, в состав которого на паритетной основе входят члены профкома. Организовать его работу в соответствии с Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 № 413;

6.20. Совместно с профкомом осуществлять контроль за состоянием условий по охране труда и выполнением соответствующего соглашения в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности;

6.21. Оказывать содействие в проведении общественного контроля техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, их уполномоченным (доверенным) лицам. В случае выявления нарушений в указанной области принимать меры к их устранению;

6.22. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на лечение и отдых сотрудников, оплату пособий и больничных листов.

## **VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

7. Стороны договорились о том, что:

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом предварительного согласия профкома.

7.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных добровольных взносов из заработной платы

работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

– установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.11. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации средства из заработной платы работника в размере 1%.

### **VIII. Обязательства профкома**

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.6. Направлять Учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

8.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным

района, города.

8.11.Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.12.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.13.Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.14.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.15.Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.

8.16.Проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе о сущности и задачах системы обязательного пенсионного страхования.

8.17.Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях: похороны близких, несчастный случай, длительная болезнь.

8.18.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **IX. Обязательное пенсионное страхование работников**

9.В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с ФЗ от 15.12.2001 г. № 167 - ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель обязан:

9.1.Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;

9.2.Организовывать и содействовать работе комиссии по внедрению на предприятии ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;

9.3. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого выполнялись выплаты;

9.4.Предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения и выплаты обязательного страхового обеспечения;

9.5.Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах;

9.6.Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений,



предоставляемых в территориальные органы Пенсионного фонда России.

## **Х. Заключительные положения**

10. Стороны договорились:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Приложения**  
**к коллективному договору**  
**МДОУ «Детский сад № 40» г. Саратова**

**1. Приложение №1:**

«Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад №40» г. Октябрьского района г.Саратова

**2. Приложение №2:**

«Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в МДОУ «Детский сад № 40» Октябрьского района г.Саратова».

**3. Приложение №3:**

«Положение о новой системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 40» Октябрьского района г.Саратова

**4. Приложение №4:**

Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников МДОУ «Детский сад № 40»

**5. Приложение №5:**

«Соглашение по охране труда МДОУ «Детский сад № 40» Октябрьского района г.Саратова

**6. Приложение №6:**

«Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МДОУ «Детский сад № 40» Октябрьского района г.Саратова

**7. Приложение №7:**

Положение о премировании работников МДОУ «Детский сад № 40» Октябрьского района г.Саратова

**8. Приложение № 8:**

Контингенты работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**Положение**  
**Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ**  
**«Детский сад №40» г. Октябрьского района г.Саратова**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись (до подписания трудового договора).

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

## **2. Основные права и обязанности работодателя**

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором:

- 2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права;
- 2.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 2.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения**

- 3.1. Работник имеет право на:
  - 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпуском;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций;

3.1.16. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.17. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных положением образовательного учреждения;

3.1.18. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.1.19. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.2.3. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.3. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей в соответствии с законодательством.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право па труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-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 и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.121 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

- медицинскую книжку с допуском к работе.

4.1.4. Лица, принимаемые па работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.8. На всех принимаемых в Учреждение работников заведующий издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда.

4.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо оттого, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.3 ст. 16 ТК РФ).

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы

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

4.1.12.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.13.На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.14. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу

4.1.15.Личное дело работника хранится в Учреждении в том числе и после увольнения, в течение 75 лет со дня увольнения.

4.1.16.До приема на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, производственной санитарии и гигиене труда, с Положением о персональных данных с оформлением в журналах установленной формы .



4.1.17.Администрация обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

4.2.2.Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3.Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72.2.- 73 ТК РФ.

4.2.4.Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место работы в том же Учреждении в случаях, если это повлечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст.74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

4.3.3.Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом Учреждения (ст. 373 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.3.4.Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

-издать приказ об увольнение работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

-выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке.

4.3.7. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа учреждения, не освобожденных от основной работы, по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работы, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

Графики сменности утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в двухсменном режиме:

I смена – с 7-00 до 14:20, II смена – с 11:40 до 19-00;

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для старшего воспитателя - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога психолога – 36 часов в неделю;
- для медицинской сестры – 40 часов в неделю;

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и медицинского персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (Приложение 1).

5.5. Заведующему, старшему воспитателю, делопроизводителю регламентируется перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

5.6. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения - в зависимости от смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, которым они доверяют забор детей по доверенности, заверенной заведующим Учреждения.

5.7. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), педагогическим работникам — 42 календарных дней (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724).

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.12. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

5.13. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.14. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен (ст. 124 ТК РФ) при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена выплата отпускных, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.16. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

изменять установленный график работы и расписание деятельности;

отменять запланированную деятельность, изменять её продолжительность;

удалять воспитанников с деятельности;

отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

допускать присутствие на деятельности посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;

входить в группу после начала деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения, старший воспитатель, педагог - психолог;

делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

курить на территории и в помещениях Учреждения.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применять поощрения. За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-премирование;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждение и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина**

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

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

Применение других мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

-за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка;

-если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

-за прогул без уважительных причин;

-за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня (смены).

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.9. Меры дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

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

7.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, и другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

## **8. Охрана труда**

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.2. Руководитель обязан проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда, выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний

**График работы  
сотрудников МДОУ «Детский сад № 40»**

<i>Должность</i>	<i>Шт. единиц а</i>	<i>Часы в недел ю</i>	<i>График работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b><u>Руководящий персонал:</u></b>				
Заведующий	1	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> + Ненормированный рабочий день	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
<b><u>Педагогический персонал:</u></b>				
Педагог - психолог	0,5	18	с 9 <sup>00</sup> до 12 <sup>30</sup>	-
Учитель-логопед	1	20	9.00-13.00	-
Старший воспитатель	1	36	<i>1 шт. ед.:</i> 1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>12</sup> 2 смена: с 11 <sup>48</sup> до 19 <sup>00</sup>	Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Воспитатель	12	36	<i>1 шт. ед.:</i> 1 смена: с 7 <sup>00</sup> до 14 <sup>20</sup> 2 смена: с 11 <sup>40</sup> до 19 <sup>00</sup>	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
Музыкальный руководитель (1,5)	1	24	С 8:00 до 16:12 Перерыв с 13:00 до 14:00	
Инструктор по физической культуре	0,6	30	с 8 <sup>00</sup> до 12:00	
<b><u>Учебно - вспомогательный персонал:</u></b>				
Младший воспитатель	1	40	с 8 <sup>00</sup> до до 17 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
<b><u>Вспомогательный и обслуживающий персонал:</u></b>				

Заведующий хозяйством	1	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Повар	2	40	1 смена: с 6 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> 2 смена: с 11 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>
рабочий кухни	1	40	с 7 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1	40	с 8 <sup>00</sup> до до 17 <sup>00</sup>	с 14 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	40	с 8 <sup>00</sup> до до 17 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Медицинская сестра	1	40	с 8 <sup>00</sup> до до 17 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Делопроизводитель	1	40	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Специалист по охране труда	0.5	20	С 8:00 до 12:00	
Оператор теплового пункта	3	40	Работа по графику сменности	
Сторож	3	40	Работа по графику сменности	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

**Примечание:** График работы сотрудников может изменяться только по согласованию сторон.





**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**МДОУ «Детский сад №40» длительного отпуска сроком до одного года**

1. Педагогические работники Учреждения в соответствии с действующим законодательством имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных муниципальных образовательных учреждениях.

3. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов.

4. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех

месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

– при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

– при переходе с одной педагогической работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по соглашению с администрацией.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего Учреждения, администрация не вправе отказать в предоставлении длительного отпуска. Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом органа управления образования.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество учебных групп.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения, переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник, в указанный период времени ухаживал за болевшим членом семьи.

**Положение об оплате труда работников  
МДОУ «Детский сад № 40»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32 – 354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» (с изменениями).

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников образовательных учреждений, включая: размеры должностных окладов руководителей, специалистов, служащих и окладов рабочих, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.4. При определении должностного оклада руководящих работников учреждений учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации, или аттестация на соответствие занимаемой должности.

1.5. Оплата труда медицинских и других работников учреждений, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников учреждений.

1.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.7. Руководители учреждений проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогов, других работников, устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 сентября.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений несут их руководители.

1.8. Размеры доплат и надбавок работникам учреждения образования определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения образования и согласованного с профсоюзной организацией.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Руководитель дошкольного учреждения проверяет документы об образовании педагогических работников (воспитателей и других работников).

Должностные оклады устанавливаются в соответствии с квалификационной категорией или в зависимости от стажа и образования педагогического работника, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Административно-хозяйственные функции в учреждениях III и IV групп по оплате труда руководящих работников могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство подразделением в размере 10 процентов к окладу по основной деятельности.

2.3. Должностные оклады, предусмотренные действующим законодательством, применяются для оплаты труда руководящих работников дошкольных учреждений всех видов.

2.4. По квалификационным категориям должностной оклад устанавливается как лицам, имеющим высшее, профессиональное образование, так и лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

2.5. Лицам, не имеющим квалификационной категории, должностной оклад устанавливается в зависимости от педагогического стажа работы и образования.

## **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам учреждений включает:

- за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда;
- 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;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
<b>1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда</b>	
За вредные условия труда: - повару - рабочий кухни	12
<b>2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных</b>	
за работу в ночное время	не менее 35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15

#### **4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении.**

4.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более: 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

4.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 36 часов в неделю – воспитателям;
- 36 часов в неделю – старшему воспитателю;
- 36 часов в неделю – педагогу - психологу;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре.
- 20 часов в неделю -учитель логопед

4.3. Продолжительность рабочего времени младших воспитателей образовательных учреждений – 40 часов работы в неделю.

4.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 4.2. – 4.3., составляет 40-часов в неделю.

4.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.



Приложение № 4  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 40 »

**Положение**  
**о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по**  
**результатам труда работников МДОУ**  
**«Детский сад № 40»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32 – 354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» (с изменениями).

1.2. В целях стимулирования работников МДОУ «Детский сад №40» Октябрьского района г.Саратова(далее Учреждение) к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

1.3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда работников, не исключая внешних совместителей.

1.4. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

1.4.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

1.4.3. Премияльные выплаты по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц;

1.4.4. Надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;

1.4.5. Надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа;

1.4.6. Повышающий коэффициент к окладу;

1.4.7. Единовременное премирование.

## **2 Условия осуществления стимулирующих выплат**

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- качество обучения;
- здоровье воспитанников;
- воспитание детей.

2.3. Накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника и формируется в портфолио.

Педагогические работники учреждения самостоятельно формируют портфолио 1 раз в год результатов своей деятельности по состоянию на 1 сентября.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

- копии документов об образовании, о повышении квалификации;
- копия аттестационного листа;
- индивидуальную подборку профессиональных достижений и достижений воспитанников (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);
- документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.);
- копии публикаций в печати;
- отзывы родителей;
- результаты анкетирования, мониторинга;
- творческие работы, выполненные педагогом: образовательная программа, методическое пособие, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты и т.д.

2.4. Для распределения выплат стимулирующего характера создается комиссия. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад № 40» в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом (год), на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников. По результатам ее работы издается приказ заведующим Учреждения.

2.5. Заведующий Учреждения 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на основании протокола комиссии устанавливает размер стимулирующих выплат.

2.6. Выплаты, указанные в подпунктах 1.4.1 — 1.4.3 пункта 1.4 настоящего Положения осуществляются исходя из оценки и показателей в следующем порядке:

2.6.1. Выплата за качество выполняемых работ – исходя из критериев и показателей качества выполняемых работ

2.6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – исходя из критериев и показателей интенсивности выполняемой работы (приложение №1, 2 к Положению);

2.6.3. Премияльные выплаты по итогам работы – исходя из показателей выполнения особо важных, сложных и срочных работ, предусмотренных должностными обязанностями .

2.7. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.8. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне Учреждения осуществляется заведующим Учреждения

2.9. Администрация Учреждения может односторонне уменьшить, либо приостановить выплату доплат и надбавок, при некачественном выполнении работником трудовой функции, либо её отдельных компонентов.

### **3. Порядок начисления стимулирующих выплат**

3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом заведующего Учреждения 1 раза в год на 1 сентября и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени. Размер стимулирующей выплаты может изменяться в связи с индексацией размеров должностных окладов.

3.2. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётные звания, награждённым знаком отличия, надбавки педагогическим работникам, не имеющим стажа, определяется в абсолютной величине к окладу работников.

3.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

3.4. Расчет размера стимулирующих выплат производится путём подсчета суммы баллов по каждому работнику и умножением на стоимость одного балла.

3.5. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере не менее 15%.

3.6. Начисление стимулирующих выплат осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной, приносящей доход деятельности.

#### **4. Размер и условия установления повышения должностных окладов**

4.1. Повышение должностных окладов устанавливается за:

- работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время.

#### **5. Единовременное премирование**

5.1. Единовременное премирование осуществляется приказом заведующего Учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения .

5.2. Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам, по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц, за выполнение работ, не связанных с трудовыми функциями работников и осуществляемые им по распоряжению заведующего Учреждения

5.3. Показателями для единовременного премирования являются:

- возраст сотрудника, относящийся к понятию «юбилейная дата» - 25, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет;
- профессиональные праздники (День дошкольного работника);
- праздники — 23 Февраля и 8 Марта;

– выполнение работы, не связанной с трудовыми функциями работника, и выполняемые им по распоряжению заведующего Учреждения

5.4. Выплата единовременного премирования осуществляется :

– к профессиональным праздникам (День дошкольного работника);

– к праздникам — 23 Февраля и 8 Марта;

– к юбилейным датам - 25, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет;

за выполнение работ, не связанных с трудовыми функциями работника, и выполняемые им по распоряжению заведующего Учреждения, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей);

– выплаты по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц.

5.5. Выплата единовременного премирования осуществляется в пределах фонда оплаты труда. Выплаты могут осуществляться фиксированной суммой или по балльной системе согласованной с профсоюзом.

## **6. Иные виды стимулирующих выплат**

6.1. Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

1) за ученую степень:

доктора наук – 4803 рубля; кандидата наук - 3202 рубля;

2) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль;

3) награжденным медалью К.Д. Ушинского, нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

При наличии у работника учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно.

6.2. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 % должностного оклада.

Данная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником

трёхлетнего стажа.

## **7. Порядок использования экономии фонда оплаты труда**

7.1. Экономия фонда оплаты труда Учреждения может быть направлена на выплаты стимулирующего характера работников Учреждения.

7.2. При наличии экономии фонда оплаты труда в особых случаях: бракосочетание, рождение ребёнка, смерть близкого родственника, супруга, супруги, стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х должностных окладов.







*Критерии качества труда воспитателя для начисления стимулирующих выплат*

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №40» Октябрьского района города Саратова

№	<i>Критерии и показатели качества, и результативности работы воспитателя</i>	<i>Проявление показателя</i>	<i>Подтверждающие документы</i>	<i>Баллы выставленные работником</i>	<i>Баллы выставленные рабочей группой</i>
<b>1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых в ДОУ</b>					
<b>1.1</b>	<b>Посещаемость группы воспитанниками</b>	Выполнение плана дето дней в группе: <b>средняя, старшая, подготовительная к школе</b> -80% и более -3 баллов от 70%-79% - 2 балла менее 70% – 1 балл <b>ясельная, младшая</b> - 75% и более 3балла от 50-75% - 2 балла менее 50% - 1балл	Справка воспитателя о посещаемости за полугодие с выводом и диаграммой, заверенная подписью медицинской сестры	<b>Выставляется максимально возможный балл</b>	
<b>1.2</b>	<b>Положительная динамика развития</b>	Достижение стабильных		<b>Выставляется максимально возможный балл</b>	

	<b>детей</b>	положительных результатов в освоении программы ДОУ <b>Сентябрь:</b> <i>освоена</i> - 60% и выше – 3 балла <i>частично освоена</i> от 50%-59% -2балла <i>не освоена</i> - ниже 50% - 1балл <b>май:</b> <i>освоена</i> - 70% и выше – 3 балла <i>частично освоена</i> от 60%-79% -2балла <i>не освоена</i> - ниже 60% - 1балл	Сводная диагностическая карта по группе Аналитическая справка, заверенная старшим воспитателем		
<b>1. 3</b>	<b>Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях</b>	Уровень ДОУ - 1балл Районный уровень – 2балла Городской уровень -3 балла Федеральный и выше – 4балла	Приказы по ДОУ, району, городу, дипломы, сертификаты грамоты – подтверждающие участие или победу в конкурсе обучающихся	<b>Выставляется сумма баллов</b>	
<b>2. Использование здоровьесберегающих технологий:</b>					
<b>2. 1</b>	<b>Отсутствие травм у детей</b>	Наличие травм – 0 Отсутствие травм – 3	Справка воспитателя, заверенная подписью медицинской сестры	<b>Выставляется максимально возможный балл</b>	
<b>2. 2</b>	<b>Эффективность использования здоровьесберегающих технологий (заболеваемость в группе)</b>	% заболеваемости в группе <i>средняя, старшая, подготовительная к школе</i> -80% и более -1 балл от 51%-79% - 2 балла менее 50% – 3 балл <i>ясельная, младшая</i> - 75% и более 1балл от 51-75% - 2 балла менее 50% - 3балла	Справка воспитателя о посещаемости за полугодие с выводом и диаграммой, заверенная подписью медицинской сестры	<b>Выставляется максимально возможный балл</b>	
<b>2.</b>	<b>Соблюдение норм СанПин и охраны</b>	Соблюдение режима дня,	Аналитическая справка,	<b>Выставляется максимально возможный балл</b>	

3	труда	организация приема пищи, маркировка мебели, создание безопасных условий для детей в группе и на участке ДОУ от 0 -3 баллов	заверенная старшим воспитателем		
2. 4	Отсутствие больничных листов	от 0-5 баллов	Аналитическая справка, заверенная заведующим	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
<b>3. Организация работы с родителями</b>					
3. 1	Участие родителей группы в жизни дошкольного учреждения	Участие в жизни группы - 1балл Участие в жизни ДОУ - 2 балла	Аналитическая справка, заверенная заведующим по хозяйству, заведующем	<i>Выставляется сумма баллов</i>	
3. 2	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обращений – 3б Наличие обращений - 0 баллов	Аналитическая справка, заверенная заведующим ДОУ	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
3. 3	Реализация плана работы с родителями	План работы с родителями от 0 – 3 баллов	Отчет о выполнении мероприятий плана, фотографии	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
<b>4. Результативность методической деятельности педагога</b>					
4. 1	Организация предметно-развивающей среды в группе	Соответствие предметно-развивающей среды возрасту детей, соответствие ФГОС ДО, требованиям безопасности от 0 до 3баллов	Аналитическая справка, заверенная старшим воспитателем, фото	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
4. 2	Организация предметно-развивающей среды на участке ДОУ	Соответствие предметно-развивающей среды возрасту детей, соответствие ФГОС ДО, требованиям безопасности от 0 до 3баллов	Аналитическая справка, заверенная старшим воспитателем фотографии	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
4.	Своевременная сдача отчетности,	Своевременно - 5баллов	Справка от воспитателя	<i>Выставляется максимально</i>	

3	календарно-тематических планов	Не своевременно – 0 баллов		<i>возможный балл</i>	
4.4	Вклад в методическую работу ДОУ	-работа в творческой группе, жюри, комиссиях – 2б -участие подготовке и педагогическом совете ДОУ -2б -работа по оформлению выставки, вернисажа детских работ, информационного стенда и т.п. -2б -проведение открытых мероприятий с детьми и педагогами – 2б -работа в метод кабинете 2 часа в месяц - 2 балла	По факту оценка качества Аналитическая справка, заверенная старшим воспитателем фотографии	<i>Выставляется сумма баллов</i>	
4.5	Наставничество	Осуществление методической помощи работникам с опытом работы менее 3-х лет – 3б Наличие студентов-практикантов – 3б	Приказ по ДОУ о наставничестве План работы с молодым педагогом Аналитическая справка, заверенная старшим воспитателем	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
4.6	Непрерывность образования педагогического работника	Посещение курсов, мероприятий районного, городского, регионального, федерального уровня - 3 б Самообразование - 2б	Аналитическая справка, заверенная старшим воспитателем, программы семинаров, удостоверения и т.п. Дневник по самообразованию	<i>Выставляется сумма баллов</i>	
<b>5. Результативность инновационной деятельности</b>					
5.1	Наличие удостоверения ИКТ и использование ИКТ в образовательном процессе	0 - 3балла	Ксерокопия удостоверения, Выписки из плана работы с детьми	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	

5. 2	<i>Наличие у педагога сайта и систематическое его пополнение</i>	0 - 3балла	Скрин шот страница, Ссылка на сайт	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>
5. 3	<i>Результативность применения на занятиях и вне занятий проектных методик и технологий</i>	(не менее 4 кратковременных проектов в квартал) 0 -5 баллов	Приказ по ДОУ, Справка по результативности проектов	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>
5. 4	<i>Участие в опытно-экспериментальной работе ДОУ</i>	0- 5 баллов	Приказ по ДОУ Аналитическая справка, заверенная старшим воспитателем	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>
<b>6. Участие в общественной работе ДОУ</b>				
6. 1	<i>Участие в утренниках в качестве героев, в сюрпризных моментах, и т.п.</i>	0-4 балла		<i>Выставляется максимально возможный балл</i>
6. 2	<i>Участие в подготовке к мероприятиям на уровне дошкольного учреждения, района, города</i>	0-4 балла		<i>Выставляется максимально возможный балл</i>
6. 3	<i>Выполнение поручений заведующего ДОУ</i>	0-8 баллов		<i>Выставляется максимально возможный балл</i>
	<b>Всего</b>	100		

*Критерии качества труда педагога- психолога для начисления стимулирующих выплат*

*Фамилия, имя, отчество*

*муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» Октябрьского района города Саратова*

№	Критерии и показатели качества и результативности труда педагога-психолога	Максимальное количество баллов	Баллы выставленные работником	Баллы рабочей группы
1	<p><b><u>Уровень предоставляемого содержания психолого-педагогической работы:</u></b>                      1) Диагностическая поддержка детей, проведение мониторинга уровня развития детей</p>	<p>Проводит диагностику не по всем направлениям развития ребенка и нарушает установленные сроки предоставления анализа результатов диагностики – 1 балл</p> <p>Проводит диагностику по всем направлениям развития ребенка и предоставляет анализа результатов диагностики в установленные сроки предоставления – 5 баллов</p>		
	2) Участие в опытно-экспериментальной деятельности	Уровень ДОУ – 1 б. Районный -2 б. Федеральный(региональный) – 3 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
	3) Организация работы по созданию предметно-развивающей среды	от 0 до 4 б.		
	4) Результативность применения на занятиях и вне занятий проектных методик и технологий	от 0 до 4 б		
	5) Своевременное выявление воспитанников, нуждающихся в оказании психологической помощи, психологическое сопровождение данных воспитанников	от 0 до 4 б.		
	6) Работа с педагогическим коллективом	от 0 до 4 б.		

2	7) Ведение кружковой работы	от 0 до 4 б.			
	<b><u>Использование здоровьесберегающих технологий:</u></b>				
	1) Соблюдение норм СанПиНа и охраны труда,	от 0 до 4 б.			
	2) Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе, с учетом индивидуального подхода к здоровью воспитанников	от 0 до 4 б.			
3	<b><u>Самообразование и динамика развития педагога:</u></b>		Уровень ДОУ: - 16 муниципальный: - 26 региональный и выше: - 36	<b><i>Выставляется сумма баллов</i></b>	
	1) Проведение открытых мероприятий, выступления на семинарах, мастер-классах, конференциях, фестивалях, Советах педагогов, методических объединениях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта				
	2) Наличие призовых мест в конкурсах, соревнованиях (личное участие)	Уровень ДОУ: - 16 муниципальный: - 26 региональный и выше: - 36	<b><i>Выставляется сумма баллов</i></b>		
	3) Наличие публикаций в СМИ, в интернет (подтверждение-сертификат) и др.	от 0 до 3 баллов			
	4) Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе. Оформление и ведение документации с использованием ИКТ	от 0 до 3 баллов			
	5) Своевременное и качественное ведение документации	Наличие замечаний по оформлению и содержанию, нарушение сроков предоставления документации -2 б.  Соблюдение требований к оформлению и содержанию и срокам предоставления документации - 5 б.			
	6) Участие в «Педобществе»	2 балла			
4	<b><u>Работа с родителями:</u></b>				
1) Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	от 0 до 3 баллов				

	2) Разнообразие форм работы с родителями (консультации, консультативный пункт, использование нетрадиционных форм, посещение детей на дому)	от 0 до 3 баллов		
	<b><u>Психологический климат:</u></b>			
	1) Отсутствие нарушений трудового законодательства и законодательства действующего в сфере образования	от 0 до 4 баллов		
	2) Культура общения и профессиональная этика, взаимодействие между педагогами, специалистами, другими сотрудниками	от 0 до 3 баллов		
5	3) Качество совместной работы педагога-психолога с воспитателями, специалистами ДОУ, сотрудниками ДОУ	со старшим воспитателем -0,5 балла	<b>Выставляется сумма баллов</b>	
		с медсестрой – 0,5 балла		
		с воспитателями - 0,5 балла		
		с музыкальным руководителем- 0,5 балла		
		с инструктором по физической культуре - 0,5 балла		
		другими сотрудниками – 0,5 балла		
6	<b><u>Общественная работа:</u></b>			
	1) Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (руководитель творческой группы, уполномоченный по охране труда, инспектор по охране детства и т.д.)	от 0 до 5 б.		
	2) Активное участие в общественной жизни ДОУ (личное участие в мероприятиях ДОУ)	от 0 до 3 б.		
	3) Участие в работе экспертных комиссий, творческих групп, жюри конкурсов, тьюторство	от 0 до 4 б.		
	4) Участие в субботниках и генеральных уборках на общественных участках	от 0 до 8 б.		
	5) Наличие грамот, дипломов, сертификатов (уровень ДОУ и выше) / не конкурсы/	Уровень ДОУ: - 1 б. муниципальный: - 2 б региональный и выше: - 3 б	<b>Выставляется максимально возможный балл</b>	



ИТОГО:	100 баллов		
--------	------------	--	--

Подписи членов комиссии:

заведующий Третьякова Г.И. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

старший воспитатель Кондратьева С.Б. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Ознакомление педагогического работника с результатами рассмотрения комиссии:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Заведующий МДОУ «Детский сад №40»  
Октябрьского района г. Саратова  
\_\_\_\_\_ Третьякова

*Критерии качества труда музыкального руководителя для начисления стимулирующих выплат*

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №40» Октябрьского района города Саратова

№	Критерии и показатели качества и результативности труда музыкального руководителя	Максимальное количество баллов	Баллы выставленные работником	Баллы рабочей группы
1	<p><b><u>Уровень предоставляемого содержания образования:</u></b> 1) Диагностическая поддержка детей, проведение мониторинга уровня развития детей</p>	<p>Проводит диагностику не по всем направлениям развития ребенка и нарушает установленные сроки предоставления анализа результатов диагностики – 1 балл</p> <p>Проводит диагностику по всем направлениям развития ребенка и предоставляет анализа результатов диагностики в установленные сроки предоставления – 5 балла</p>		
	2) Результативность применения на занятиях и вне занятий проектных методик и технологий	от 0 до 3 б		
	3) Участие в опытно-экспериментальной деятельности	<p>Уровень ДОУ – 1 б. Муниципальный -2 б. Федеральный – 3 б.</p>	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
	4) Организация работы по созданию предметно-развивающей среды в музыкальный зал, кабинет	от 0 до 3 б.		
	5) <b><u>Педагог подготовил (лично)</u></b> участников, победителей и	Уровень ДОУ:	<i>Выставляется сумма баллов</i>	

	лауреатов конкурсов разных уровней	участие - 16 победа - 26 муниципальный: участие - 16 победа - 36 региональный и выше участие - 16 победа - 46		
	6) Работа с педагогическим коллективом		от 0 до 3 б.	
	7) Ведение кружковой работы		от 0 до 3 б.	
2	<b><u>Использование здоровьесберегающих технологий:</u></b>			
	1) Соблюдение норм СанПИНа и охраны труда,		от 0 до 4 б.	
	2) Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе, с учетом индивидуального подхода к здоровью воспитанников		от 0 до 3 б.	
3	<b><u>Самообразование и динамика развития педагога:</u></b>	Уровень ДОУ: - 16 муниципальный: - 26 региональный и выше: - 36		<b>Выставляется сумма баллов</b>
	1) Проведение открытых мероприятий, выступления на семинарах, мастер классах, конференциях, фестивалях, Советах педагогов, методических объединениях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта			
	2) Наличие призовых мест в конкурсах, соревнованиях (личное участие)	Уровень ДОУ: - 16 муниципальный: - 26 региональный и выше: - 36		<b>Выставляется сумма баллов</b>
	3) Наличие публикаций в СМИ, интернет-публикаций (подтверждение-сертификат, скриншот страница)		от 0 до 4 баллов	
	4) Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе, Оформление и ведение документации с использованием ИКТ		от 0 до 3 баллов	
	5) Своевременное и качественное ведение документации	Наличие замечаний по оформлению и содержанию, нарушение сроков предоставления документации -2 б.		

		Соблюдение требований к оформлению и содержанию и срокам предоставления документации - 5 б.		
	6) Участие в «Педобществе»	2 балла		
4	<b><u>Работа с родителями:</u></b>			
	1) Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	от 0 до 3 баллов		
	2) Разнообразие форм работы с родителями (консультации, консультативный пункт, использование нетрадиционных форм)	от 0 до 3 баллов		
	<b><u>Психологический климат:</u></b>			
	1) Отсутствие нарушений трудового законодательства и законодательства действующего в сфере образования	от 0 до 3 б.		
	2) Культура общения и профессиональная этика, взаимодействие между педагогами, специалистами, другими сотрудниками	от 0 до 3 б.		
5	3) Качество совместной работы педагога-психолога с воспитателями, специалистами ДОУ, сотрудниками ДОУ	со старшим воспитателем -0,5 балла	<b><i>Выставляется сумма баллов</i></b>	
		с медсестрами – 0,5 балла		
		с воспитателями - 0,5 балла		
		с инструктором по физической культуре - 0,5 балла		
		с педагогом-психологом- 0,5 балла		
		другими сотрудниками – 0,5 балла		
6	<b><u>Общественная работа:</u></b>			
	1) Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (руководитель творческой группы, уполномоченный по охране труда, инспектор по охране детства и т.д.)	от 0 до 5 б.		

2) Активное участие в общественной жизни ДОУ (личное участие в мероприятиях ДОУ)	от 0 до 3 б.		
3) Участие в работе экспертных комиссий, творческих групп, жюри конкурсов, тьюторство	от 0 до 4 б.		
4) Участие в субботниках и генеральных уборках на общественных участках	от 0 до 8 б.		
5) Наличие грамот, дипломов, сертификатов (уровень ДОУ и выше) / не конкурсы/	Уровень ДОУ: - 1 б. муниципальный: - 2 б региональный и выше: - 3 б	<b>Выставляется максимально возможный балл</b>	
ИТОГО:	100 баллов		

Подписи членов комиссии:

заведующий Третьякова Г.И. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

старший воспитатель Кондратьева С.Б. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Ознакомление педагогического работника с результатами рассмотрения комиссии:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_



Утверждаю  
Заведующий МДОУ «Детский сад №40»  
Октябрьского района г. Саратова  
\_\_\_\_\_Третьякова

*Критерии качества труда учителя- логопеда для начисления стимулирующих выплат*

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

*муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №40» Октябрьского района города Саратова*

№	Критерии и показатели качества и результативности труда учителя-логопеда	Максимальное количество баллов	Баллы выставленные работником	Баллы рабочей группы
1	<p style="text-align: center;"><b><u>Уровень предоставляемого содержания психолого-педагогической работы:</u></b></p> <p>1) Динамика достижений обучающихся посещающих логопункт. Проведение диагностики</p>	Проводит диагностику речевого развития ребенка и нарушает установленные сроки предоставления анализа результатов диагностики – 1 балл	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
		Проводит диагностику речевого развития ребенка и предоставляет анализ результатов диагностики в установленные сроки предоставления – 5 баллов		
	2) Участие в опытно-экспериментальной деятельности	Уровень ДООУ – 1 б. Районный - 2 б. Федеральный (региональный) – 3 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
	3) Работа по созданию предметно-развивающей среды логопункта	от 0 до 5 б.		
	4) Результативность стабильность работы логопункта (стабильная группа 25 человек) при выбывании 1 человека – 05 балла	от 0 до 4 б		
5) Своевременное выявление воспитанников, нуждающихся в оказании помощи учителя-логопеда, сопровождение данных воспитанников	от 0 до 4 б.			
2	<p style="text-align: center;"><b><u>Использование здоровье сберегающих технологий:</u></b></p> <p>1) Соблюдение норм СанПИНа и охраны труда,</p>	от 0 до 4 б.		

	2) Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе, с учетом индивидуального подхода к здоровью воспитанников	от 0 до 4 б.		
3	<b><u>Самообразование и динамика развития педагога:</u></b> 1) Проведение открытых мероприятий, выступления на семинарах, мастер классах, конференциях, фестивалях, Советах педагогов, методических объединениях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Уровень ДОУ: - 16 Муниципальный: - 26 Региональный и выше: - 36	<b>Выставляется сумма баллов</b>	
	2) Наличие призовых мест в конкурсах, соревнованиях (личное участие)	Уровень ДОУ: - 16 Муниципальный: - 26 Региональный и выше: - 36	<b>Выставляется сумма баллов</b>	
	3) Наличие мини-сайта, публикаций в СМИ, в интернет (подтверждение-сертификат) и др.	от 0 до 4 баллов		
	4) Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе. Оформление и ведение документации с использованием ИКТ	от 0 до 4 баллов		
	5) Своевременное и качественное ведение документации	Наличие замечаний по оформлению и содержанию, нарушение сроков предоставления документации -2 б.		
		Соблюдение требований к оформлению и содержанию и срокам предоставления документации - 5 б.		
6) Участие в «Педобществе»	5 баллов			
4	<b><u>Работа с родителями:</u></b> 1) Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	от 0 до 4 баллов		
	2) Разнообразие форм работы с родителями (консультации, консультативный пункт, использование нетрадиционных форм, посещение детей на дому)	от 0 до 3 баллов		



	<b><u>Психологический климат:</u></b>			
	1) Отсутствие нарушений трудового законодательства и законодательства действующего в сфере образования	от 0 до 3 баллов		
	2) Культура общения и профессиональная этика, взаимодействие между педагогами, специалистами, другими сотрудниками	от 0 до 3 баллов		
5	3) Качество совместной работы педагога-психолога с воспитателями, специалистами ДОУ, сотрудниками ДОУ	со старшим воспитателем -0,5 балла	<b>Выставляется сумма баллов</b>	
		с педагогом-психологом – 0,5 балла		
		с воспитателями - 0,5 балла		
		с музыкальным руководителем- 0,5 балла		
		с инструктором по физической культуре - 0,5 балла		
		другими сотрудниками – 0,5 балла		
6	<b><u>Общественная работа:</u></b>			
	1) Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (руководитель творческой группы, уполномоченный по охране труда, инспектор по охране детства и т.д.)	от 0 до 5 б.		
	2) Активное участие в общественной жизни ДОУ (личное участие в мероприятиях ДОУ)	от 0 до 4 б.		
	3) Участие в работе экспертных комиссий, творческих групп, жюри конкурсов, тьюторство	от 0 до 5 б.		
	4) Выполнение разовых поручений заведующего	от 0 до 8 б.		
	5) Наличие грамот, дипломов, сертификатов (уровень ДОУ и выше) / не конкурсы/	Уровень ДОУ: - 1 б. Муниципальный: - 2 б Региональный и выше: - 3 б	<b>Выставляется максимально возможный балл</b>	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>100 баллов</b>		

Подписи членов комиссии: заведующий Третьякова Г.И. «   » 20 г. \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

старший воспитатель Кондратьева С.Б. «   » 20 г. \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ «   » 20 г. \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Ознакомление педагогического работника с результатами рассмотрения комиссии:

\_\_\_\_\_ «   » 20 г. \_\_\_\_\_

**Критерии  
оценки результативности профессиональной деятельности  
дворника**

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время работы	2
2	Содержание территории в надлежащем состоянии	2
3	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	1
4	Своевременное обеспечение доступа к ДОО родителей, работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время	2
5	Контроль за состоянием ограждения территории детского сада.	1
6	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в работе комиссий,</li> <li>• выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ</li> <li>• личное участие в проведении ремонтных работ, использование личного инструмента, инвентаря, транспорта</li> </ul>	1 1 1
7	Соблюдение этических норм поведения по отношению к участникам образовательного процесса	1
8	Своевременно убирает опавшие листья и ветки, снег на подведомственной территории.	2
9	Дополнительные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие больничных листов</li> <li>• за оказание помощи в случае временного отсутствия основных работников, взаимозаменяемость</li> </ul>	1 1
10	Штрафные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• за бестактное, конфликтное отношение к коллегам</li> <li>• за замечания со стороны администрации</li> </ul>	2 2

Максимальное количество баллов: 20

**Критерии**  
**Оценки результативности профессиональной деятельности**  
**заведующего хозяйством**

№	Критерии	Баллы
1	Обеспечение выполнения требований: СанПиНа, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда; оперативное исправление неполадок в помещениях МДОУ и на территории	5
2	Наличие действующее АПС	3
3	Отсутствие жалоб со стороны участников пед.процесса	3
4	Своевременная отчётность	4
5	Качественное ведение документации по учёту и движению материальных ценностей ( постановка на учёт и списание)	5
6	Своевременная выдача сезонного инвентаря, обеспечение его учёта и сохранности	3
7	Грамотное руководство тех. персоналом	2
8	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в работе комиссий,</li> <li>• выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ ,</li> <li>• личное участие в проведении ремонтных работ</li> </ul>	1 1 3
9	Образцовое содержание кладовых: <ul style="list-style-type: none"> <li>• хранение продуктов в соответствии с требованиями СанПин, правилами и порядком хранения и складирования товарно-материальных ценностей.</li> <li>• сортировка продуктов по видам, качеству и назначению.</li> </ul>	3 3
10	Прием продуктов от Поставщика согласно сопроводительным документам и в строгом соответствии с условиями Договора (спецификации).	2
11	Грамотное составление и своевременная отправка Поставщику рекламационных актов о нарушениях условий договора.	3
12	Дополнительные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие больничных листов</li> <li>• ликвидация аварийных ситуаций в нерабочее время</li> <li>• наличие положительных отзывов со стороны участников пед. процесса</li> </ul>	1 3 1
	Штрафные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• за бестактное, конфликтное отношение к коллегам</li> <li>• за замечания со стороны администрации</li> </ul>	2 2

Максимальное количество баллов: 50

**Критерии  
оценки результативности профессиональной деятельности  
кухонного рабочего**

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части <ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдения правил техники безопасности охраны труда</li> <li>• выполнение графиков уборки пищеблока, обработки посуды.</li> <li>• правил внутреннего трудового распорядка</li> <li>• требований СанПиНа</li> </ul>	3 4 4 4
2	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в работе комиссий,</li> <li>• выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ,</li> <li>• личное участие в проведении ремонтных работ</li> </ul>	1 1 2
3	Качество ежедневной генеральной уборки помещения пищеблока (контроль м/с)	3
4	Сохранность посуды, оборудования, инвентаря	5
6	Погрузочно-разгрузочные работы	2
5	За оказание помощи в случае временного отсутствия основных работников, взаимозаменяемость	2
7	Образцовое содержание кухни и овощехранилища в соответствии с требованиями Роспотребнадзора	3
8	Дополнительные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие больничных листов</li> <li>• экономия моющих средств, воды, электроэнергии</li> </ul>	1 1
9	Штрафные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• за бестактное, конфликтное отношение к коллегам</li> <li>• за замечания со стороны администрации</li> </ul>	2 2

Максимальное количество баллов: 40

**Критерии  
оценки результативности профессиональной деятельности  
младшего воспитателя воспитателей**

№	Критерии	Баллы
1	<p>Инициатива и личный творческий вклад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в оснащение развивающей среды в помещениях и на участке детского сада ( изготовление дидактических и наглядных пособий, пошив кукольной одежды, изготовление атрибутов для праздников и развлечений, участие в оформлении выставок, оборудование участка, создание вместе с воспитателем снежных построек и др)</li> <li>• и образовательного процесса (участие в праздниках, развлечениях, конкурсах и других мероприятиях, проводимых в МДОУ )</li> </ul>	2  2
2	<p>Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• режима питания;</li> <li>• установленных норм выдачи блюд;</li> </ul>	3 3
3	Образцовое содержание группы (по итогам рейда санитарной комиссии), отсутствие жалоб	3
4	Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей.	3
5	<p>Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в работе комиссий,</li> <li>• выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ</li> <li>• личное участие в проведении ремонтных работ</li> </ul>	1 1 2
6	<p>За результаты работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• по повышению посещаемости</li> <li>• по снижению заболеваемости</li> </ul>	2 1
7	Соблюдение этических норм поведения по отношению к участникам воспитательно-образовательного процесса	1
8	<p>Дополнительные баллы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие больничных листов</li> <li>• уборка дополнительных территорий</li> </ul>	1 1
	<p>Штрафные баллы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за бестактное, конфликтное отношение к коллегам</li> <li>• за замечания со стороны администрации</li> </ul>	2 2

Максимальное количество баллов: 30

**Критерии  
оценки результативности профессиональной деятельности  
повара**

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части <ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдения правил техники безопасности охраны труда</li> <li>• требований СанПиНа</li> </ul>	3 3
2	Отсутствие обоснованных жалоб: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на качество приготовления пищи</li> <li>• по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции.</li> <li>• на соблюдение графиков выдачи питания на группы</li> </ul>	3 3 3
3	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в работе комиссий,</li> <li>• выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ,</li> <li>• личное участие в проведении ремонтных работ</li> </ul>	1 1 2
4	Соблюдение этических норм поведения по отношению к участникам воспитательно-образовательного процесса	2
5	Обеспечение учета материальных средств и их сохранности	4
6	Отсутствие недостатков и излишков по результатам снятия остатков продуктов.	3
7	Напряженность работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в теплый период года при температуре в горячем цеху</li> <li>• в течение календарного года, в летний период, начале учебного при резко меняющемся контингенте детей</li> </ul>	2 2
8	Дополнительные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие больничных листов</li> <li>• за оказание помощи в случае временного отсутствия основных работников, взаимозаменяемость</li> </ul>	1 3
9	Штрафные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• за бестактное, конфликтное отношение к коллегам</li> <li>• за замечания со стороны администрации</li> </ul>	2 2

Максимальное количество баллов: 40

**Критерии  
оценки результативности профессиональной деятельности  
рабочего ремонту и обслуживанию здания**

№	Критерии	Баллы
1	Ответственное отношение к сохранности инструментария	2
2	Качественное и своевременное устранение неполадок техническое обслуживание зданий, оборудования, механизмов	2
3	Отсутствие жалоб на выполненную работу	2
	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в работе комиссий,</li> <li>• выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ,</li> <li>• личное участие в проведении ремонтных работ</li> </ul>	1 1 2
4	Соблюдение этических норм поведения по отношению к участникам воспитательно-образовательного процесса	1
5	За активное и систематическое оказание помощи в работе воспитателям и специалистам по организации образовательного процесса	1
6	Отсутствие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• замечаний, обоснованных жалоб</li> <li>• нарушений правил техники безопасности охраны труда</li> </ul>	0,5 0,5
7	Активное оказание помощи уборщикам и дворникам при уборке крупного, многочисленного мусора с территории, уборке снега после сильного снегопада, поливе кустов, цветников, огорода, очистке песочниц и т.д.	1
8	Дополнительные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие больничных листов</li> <li>• за оказание помощи в случае временного отсутствия основных работников, взаимозаменяемость</li> </ul>	1 1
9	Штрафные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• за бестактное, конфликтное отношение к коллегам</li> <li>• за замечания со стороны администрации</li> </ul>	2 2

Максимальное количество баллов: 20



**Критерии  
оценки результативности профессиональной деятельности  
кладовщика**

№	Критерии	Баллы
1	Эффективная и качественная работа по содержанию всего рабочего времени складского помещения в надлежащем порядке в соответствии с СанПин	3
2	Сохранность посуды, оборудования, инвентаря, маркировка посуды	2
3	Своевременная выдача продуктов со склада	2
	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в работе комиссий,</li> <li>• выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ,</li> <li>• личное участие в проведении ремонтных работ</li> </ul>	0,5 0,5 2
4	Соблюдение этических норм поведения по отношению к участникам воспитательно-образовательного процесса	1
5	Своевременная и качественное ведение документации	2
6	Отсутствие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• замечаний, обоснованных жалоб</li> <li>• нарушений правил техники безопасности охраны труда</li> </ul>	0,5 0,5
7	Дополнительные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие больничных листов</li> <li>• за оказание помощи в случае временного отсутствия основных работников, взаимозаменяемость</li> </ul>	1 1
8	Штрафные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• за бестактное, конфликтное отношение к коллегам</li> <li>• за замечания со стороны администрации</li> </ul>	2 2

Максимальное количество баллов: 20

**Критерии  
оценки результативности профессиональной деятельности  
сторожа**

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время работы ( дежурства)	2
2	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	2
3	Содержание помещения и территории в надлежащем состоянии	2
4	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	1
5	Своевременное обеспечение доступа к ДОУ родителей, работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время	1
6	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в работе комиссий,</li> <li>• выполнение работ по благоустройству территории и помещений МДОУ</li> <li>• личное участие в проведении ремонтных работ, использование личного инструмента, инвентаря, транспорта</li> </ul>	1 1 2
7	Соблюдение этических норм поведения по отношению к участникам образовательного процесса	1
8	Активное оказание помощи уборщикам и дворникам при уборке крупного, многочисленного мусора с территории, уборке снега после сильного снегопада, поливе кустов, цветников, огорода, очистке песочниц и т.д.	1
9	Качественное ведение журналов учёта замечаний и происшествий за время дежурства	1
10	Дополнительные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие больничных листов</li> </ul>	1
11	Штрафные баллы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• за бестактное, конфликтное отношение к коллегам</li> <li>• за замечания со стороны администрации</li> </ul>	2 2

Максимальное количество баллов: 20

**Администрация и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад № 40»  
Октябрьского района г. Саратова  
заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к  
коллективному договору, в том, что  
в течение 2016 г. -2019 г. МДОУ №40 в лице заведующего Третьяковой Г.И.  
обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике  
безопасности.**

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективно сть (количество работающи х, которым улучшены условия труда)
1	2	3	4	5
1.	Для вновь поступивших на работу проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим	В течении года, при приеме на работу	Заведующий Третьякова Г.И., Специалист по охране труда– Стенина И.К.	
2.	Обеспечить обучение , инструктаж и проверку знаний работников норм, правил и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности (в соответствии с профессией и должностью)	2 раза в год сентябрь - март	Специалист по охране труда– Стенина И.К. Заведующий хозяйством – Златогорская Н.В.	30
3.	Составить недостающие	В течении года	Заведующий	

	инструкции по охране труда и технике безопасности.		Третьякова Г.И., Специалист по охране труда– Стенина И.К.	
4.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Заведующий Третьякова Г.И., Специалист по охране труда– Стенина И.К.	30
5.	Своевременное обеспечение спецодеждой,	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством – Златогорская Н.В.	30
6.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	медицинская сестра	30
7.	Организовать прохождение работниками медицинских осмотров: предварительных (при поступлении на работу) и периодических (1 раз в квартал)	1 раз в год	медицинская сестра	30
8.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Заведующий хозяйством – Златогорская Н.В.	174
9.	Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленных законодательством	В течении года согласно графика отпусков	Заведующий Третьякова Г.И., Специалист по охране труда– Стенина И.К.	30
10.	Капитальный ремонт крыши пристройки, установка окон	Июнь	Заведующий Третьякова Г.И., Заведующий хозяйством – Златогорская Н.В.	156

11.	Поверка пожарных рукавов, поверка обработки чердачных помещений установка табличек на входных дверях	Февраль, август	Заведующий Третьякова Г.И., Заведующий хозяйством – Златогорская Н.В.	156
12.	Озеленение и благоустройство территории , разбивка цветников	Апрель - октябрь	Заведующий Третьякова Г.И., Заведующий хозяйством – Златогорская Н.В., старший воспитатель, воспитатели, дворники	156
13.	Регулярный ремонт мебели во всех возрастных группах	По мере необходимости	Заведующий Третьякова Г.И., Заведующий хозяйством – Златогорская Н.В.	174
14.	Контроль за состоянием тепло водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	Заведующий Третьякова Г.И., Заведующий хозяйством – Златогорская Н.В.	176
15.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	Заведующий Третьякова Г.И., Специалист по охране труда– Стенина И.К.	42
16	Ремонт ограждения, ворот, калиток, построек на территории ДОУ	Июнь	Заведующий Третьякова Г.И., Специалист по охране труда– Стенина И.К.	156
17.	Техническое обслуживание и	май	Заведующий Третьякова Г.И.,	156

	проверка работоспособности кранов, огнетушителей и их перезарядка		Специалист по охране труда– Стенина И.К.	
18.	Проведение тренировочной эвакуации детей и сотрудников на случай возникновения чрезвычайных ситуаций	Ежемесячно	Заведующий Третьякова Г.И., Специалист по охране труда– Стенина И.К.	156
19.	Ремонт отопительной системы, опрессовка	Апрель –июль	Заведующий хозяйством – Златогорская Н.В.	156
20.	Информировать сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте	декабрь	Заведующий Третьякова Г.И., Специалист по охране труда– Стенина И.К.	42

**Заведующий МДОУ  
« Детский сад №40»**

**Г.И.Третьякова**

**Председатель профсоюзного комитета**

**Н.В.Златогорская**

**Типовые нормы  
бесплатной выдачи работникам специальной одежды,  
специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты  
(Извлечения из приложения к приказу Министерства здравоохранения и  
социального развития РФ от 1 октября 2008 г. № 541н.)**

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Младший воспитатель	Халат х/б темный Фартук для получения пищи Фартук для уборки групповой комнаты	1 шт. 1 шт. 1 шт.
2.	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная	1 шт. 1 шт.
3.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 шт. бпар.  2 шт.
4.	Рабочий по комплексной уборке территории	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 шт. 1 шт. бпар 1 шт.  На 2,5 г. На 3 года
5.	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или	1 шт.

		перчатки с полимерным покрытием	4 пары
6.	Повар, шеф - повар	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 шт. 1 шт. 1 шт.
7.	Рабочий (машинист) по стирке и ремонту спецодежды (белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 2 шт.  1 пара дежурные





**От работодателя:**

Заведующий МДОУ  
«Детский сад №40»  
Октябрьского района г.Саратова  
\_\_\_\_\_ Г.И.Третьякова

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад №40»  
Октябрьского района г.Саратова  
\_\_\_\_\_ Н.В.Златогорская

**«Положение о премировании работников  
МДОУ «Детский сад №40»  
Октябрьского района г. Саратова**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» Октябрьского района г. Саратова (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008г. № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения

1.2. Положение о премировании и надбавках введено с целью усиления материальной заинтересованности, стимулирования и материального роста, развития творческой инициативы при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения, и принимаются на его заседании.

1.4. Срок Положения не ограничен, действует до принятия нового.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.6. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением уставных задач

1.7. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.8. Фонд материального стимулирования формируется за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного сметой Учреждения. При этом материальное стимулирование может осуществляться как за счет бюджетных средств, так внебюджетных источников.

## **2.Порядок премирования.**

2.1. Единовременное премирование работников Учреждения производится по мере необходимости на основании приказа заведующего в следующих случаях при наличии средств:

- а) По итогам успешной работы учреждения за месяц, квартал, полугодие, год;
- б) За выполнение сотрудниками дополнительного объема работ.
- в) За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

2.3.

Для реализации поставленных целей в детском саду вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующей;
- награждение Почетной грамотой детского сада.
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Саратовской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования РФ;
- ходатайство о присвоении почетного звания.

2.4. Размер премии сотрудников утверждается приказом заведующего Учреждения.

## **3.Условия премирования**

3.1. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей)
- отсутствие замечаний от контролирующих органов;
- работники, совершившие проступки, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

3.2. Размер

премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности воспитательно-образовательного процесса и не зависит от стажа

#### **4. Показатели премирования.**

4.1. При определении размера **премии** учитываются следующие показатели

- выполнение особо важной для детского сада работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в детском саду, городе;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за него не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в районе, городе и т.д.)
- победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в городе, области и т.д.)

#### **5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии.**

5.1. Премии сотрудникам ДОО не устанавливаются при наличии у работника не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

5.2. Размер премии устанавливается меньше максимальной величины в случаях, когда имеется:

5.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

5.5. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

5.6. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

5.7. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики.

5.8. Детский травматизм по вине работника.

5.9. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и другое.

5.10. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

5.11. Пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях детского сада и на других уровнях.

5.12. Наличие ошибок в ведении документации

5.13. Отсутствие результатов в работе с родителями воспитанников (наличие задолженностей по родительской плате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).

5.14. Все случаи уменьшения размера премии рассматриваются заведующим в индивидуальном порядке в каждом случае.

## КОНТИНГЕНТЫ

**работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.**

№	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии	Штатная численность	Наименование вредного фактора	Пункт по приказу № 302Н от 12.04.2011	Периодичность осмотра
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация	Заведующий	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
2.	МОП	Старшая медицинская сестра	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
4.	Педагоги	Воспитатель	12	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
5.	Педагоги	Старший воспитатель	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
6.	МОП	Младший воспитатель	6	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
7.	Педагоги	Музыкальный руководитель	1,50	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
8.	Педагоги	Инструктор по физической культуре	0,6	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год

9.	МОП	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
10.	МОП	Сторож	2,75	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
11	МОП	Дворник	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
	МОП	Оператор теплового узла	2,75	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
12	МОП	Кухонный рабочий	1,5	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
13.	МОП	повар	2	Работа в дошкольных учреждениях Работа при повышенной температуре	Прил.2 п.20 Прил.1 п.3.9	1 раз в год 1 раз в 2 года
14.	МОП	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20 прил.1 п.1.1 прил.2 п.5	1 раз в год работа на высоте работа по ремонту электрооборудования
15	МОП	Специалист по охране труда	0,5	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год

