

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №6
170027, г. Тверь, Тверская область, ул. Степана Горобца, д.2

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
детского сада № 6
Новик Оксана Ивановна



От работников:

Представительный орган
трудового коллектива
МБДОУ детского сада №6
Вероха Жанна Владимировна

«03» апреля 2017г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №6

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2017 - 2020 г.г.

Главное управление по труду и занятости
населения Тверской области

Регистрационный № 259

19.04 2017г.

С.А.Исеев



Принято на общем собрании
трудового коллектива

(Протокол № 5 от 03.04.2017 года)

Тверь
2017 год

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №6.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – представительный орган трудового коллектива Вероха Ж.В. (далее – представительный орган);
- работодатель в лице его представителя – заведующего Новик О.И. (далее – работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективными договорами, другие противоправные действия (бездействия).

1.15. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 20 января анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в орган управления образованием.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

4) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную

информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с представительным органом работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и Тверской области законодательства и ежегодно отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет представительному органу по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2) Обеспечивает учет мнения представительного органа при:

- установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений;
- подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Представительный орган:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

4) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

5) Оказывает работникам помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

6) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

7) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

8) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

9) Осуществляет 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.

10) Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

11) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

13) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

14) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения принимаются совместно с представительным органом.

2.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение и по согласованию с представительным органом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников;

- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о материальном стимулировании работников.

III. Трудовые отношения

3.1. Стороны подтверждают:

1) В соответствии с законом РФ для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

2) Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, региональным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3) Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4) Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

5) Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность представительный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 " О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение №1), графиком работы сотрудников МБДОУ детский сад №6 (приложение №2), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

3) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4) В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5) Продолжительность работы дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, для всех работников уменьшается на один час. В предпраздничный день первая смена воспитателей с 7.00 до 13.12 часов (сокращение на один час), вторая смена – с 11.48 до 18.00 (сокращение на один час).

6) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и представительного органа.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного представительного органа.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 335 ТК РФ предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

2) Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- на похороны близких родственников – до 3 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней.

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области, муниципального района города Твери в условиях реализации нормативного по душевому принципу финансирования, с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части, в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников МБДОУ детского сада №6, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом (приложение №3).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ детского сада №6, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа (приложение №4).

3) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы учитываются.

4) Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже чем на 4% тарифной ставки (оклада).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется учреждением на основании приказа Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 (с последующими изменениями и дополнениями) (приложение №5).

5) Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя. (Федеральный закон РФ № 426 от 28.12.13)

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6) Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) составляет 20% часовой процентной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

8) Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию работ являются обязательными.

9) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

10) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, что фиксируется в локальных нормативных актах учреждения.

11) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 число каждого месяца.

12) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

13) Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

14) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой, задержанной заработной платы.

15) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа.

16) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

17) В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.3. Наполняемость групп, установленная с учетом санитарных правил и норм, является для работников предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации закрепление профессиональных кадров

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять представительный орган в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3) Производить доплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам в размере 25 процентов к сумме выходного пособия за счёт собственных средств учреждений, средств учредителей (кроме бюджетных).

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года с отрывом от производства.

3) При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- не освобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

VII. Условия и охрана труда

7.1. Работодатель:

- 1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 3) Совместно с представительным органом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 6).
- 4) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (приложение №7)
- 5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- 6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.
- 7) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 8) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- 9) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 10) Приказом руководителя учреждения назначается ответственный за состояние охраны труда учреждения.
- 11) Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 12) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
- 13) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 14) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров согласно Приказа

Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 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», профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (приложение №8).

15) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

16) Создает совместно с представительным органом на паритетной основе комиссию по охране труда (приложение №9).

17) Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника, получения работником инвалидности, утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы в соответствии со статьей 184 ТК РФ.

18) Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

19) Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

7.2. Представительный орган:

1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

8.2. Стороны подтверждают:

1) Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда.

2) В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ с постановлением Правительства РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

3) Работники учреждения имеют льготы по оплате за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении: для МОП – 30%.

4) Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

8.3. Стороны договорились:

1) Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

8.4. Работодатель обязуется:

1) Обеспечить питание работников учреждения (обед: 1 блюдо и чай).

2) Производить увольнение работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения представительного органа.

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

- 1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
- 2) Способствуют созданию в учреждении клуба молодых педагогов.
- 3) Практикуют институт наставничества.
- 4) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

- 1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.
- 2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения.
- 3) Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

9.3. Работодатель:

- 1) Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере 50% от должностного оклада на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.

X. Гарантии деятельности представительного органа работников, защита прав и законных интересов работников представительным органом работников.

10.1. Лица, участвующие в работе представительного органа освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время его заседаний, консультаций и переговоров с работодателем.

10.2. Представители работников, участвующие в работе представительного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе администрации без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа (Общего собрания работников трудового коллектива) за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

10.3. Представительный орган:

- защищает интересы работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективных договоров;

- осуществляет контроль за исполнением коллективного договора;
- участвует в разрешении трудовых споров работников с работодателем;
- принимает участие в регулировании социально-трудовых отношений, в том числе и по оплате труда работников;
- согласовывает Положение об оплате труда работников Учреждения;
- другие компетенции, требующие в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, участия Представительного органа работников.

10.4. Работодатель:

- включает по уполномочию работников членов представительного органа в состав членов коллегиальных органов управления учреждением;
- предоставляет представительному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

10.5. Стороны:

- обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством;
- ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников МБДОУ детского сада №6.

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

уполномоченное лицо по охране труда
работников МБДОУ детский сад №6

13.01 20 15
[подпись] Ж.В.Вероха

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей
МБДОУ детский сад №6

от 13.01 20 15 № 18
[подпись] О.И.Новик



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 6

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
(протокол № 2 от 12.01.2015)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №6 (далее – Учреждение).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Оформление приема на работу (статья 68 ТК РФ).

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан ему выдать заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.2. Срок трудового договора (статья 58 ТК РФ).

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй частью 1 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Испытание при приеме на работу (статья 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (статья 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (статья 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 ТК РФ).

2.1.4. Форма трудового договора (статья 67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении (статья 67 ТК РФ).

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.5. Право на занятие педагогической деятельностью (статья 331 ТК РФ).

Прием педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных статьёй 46 Закона РФ «Об образовании» и статьёй 331 ТК РФ.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против

общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (статья 65 ТК РФ).

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 обязательного 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.

Лица, поступающие на работу в Учреждение обязаны так же предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (часть 3 статья 213 ТК РФ).

2.1.7. Трудовая книжка (статья 66 ТК РФ).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (статья 66 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в Учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности (Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках ")

2.2. Гарантии при заключении трудового договора

2.2.1. Гарантии при заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ).

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия

регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (статья 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

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 РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 72 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких условий могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, выделение, присоединение, разделение);
- внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменение в осуществлении образовательного процесса (переход на другой режим работы, сокращение численного состава воспитанников, изменение штатного расписание).

О предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение названия должности и др.), определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (статья 72 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую работу (статьи 72.1, 72.2 ТК РФ)

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (статья 72.2 ТК РФ).

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72.1 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 72.1 ТК РФ).

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ)

2.3.5. Отстранение от работы (статья 76 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; (в ред. Федеральных законов от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ; от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Основания прекращения трудового договора (статья 77, 71, ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 77 пункт 5 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (статья 71 ТК РФ).

2.4.2 Прекращение срочного трудового договора (статья 79 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее

чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (статья 79 ТК РФ).

2.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (статья 80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (статья 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (статья 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (статья 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (часть 4 статья 71 ТК РФ).

2.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьёй 81 ТК РФ:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - a) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - b) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - c) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - d) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,

должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- е) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.7. Порядок оформления прекращения трудового договора (статья 84.1 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (часть 1 статья 84.1 ТК РФ).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным

федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (часть 4 статья 84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (часть 4 статья 84.1 ТК РФ; статья 140 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона (часть 5 статья 84.1 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Права и обязанности работника

3.1.1. Основные права (статья 21 ТК РФ)

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Основные обязанности (статья 21 ТК РФ)

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные ТК РФ;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.1.3. Основные права педагогических работников (статья 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Педагогические работники имеют следующие трудовые права:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Основные обязанности педагогических работников (статья 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Педагогические работники обязаны:

- обеспечить сохранение жизни и здоровья обучающихся в ходе воспитательно-образовательного процесса;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы ДООУ, а также программ платных дополнительных образовательных услуг;
- сотрудничать с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Права и обязанности работодателя

3.2.1. Основные права (статья 22 ТК РФ)

Работодатель имеет право:

- управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в т. ч. Содержащих нормы трудового права в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определённые уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Основные обязанности (статья 22 ТК РФ)

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные

- нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Ответственность сторон трудового договора

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 419 ТК РФ).

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (статья 233 ТК РФ).

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

3.3.1. Ответственность работодателя перед работником

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (статья 234 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 ТК РФ).

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (статья 235 ТК РФ).

3.3.1. Ответственность работника

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты

либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 238 ТК РФ).

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (статья 239 ТК РФ).

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (статья 241 ТК РФ).

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять режим пребывания воспитанников в учреждении, расписания непосредственно-образовательной деятельности, свой график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и перерывов между ней;
- оставлять воспитанников одних без присмотра, удалять их с занятий.

3.5. Педагогическими другим работникам учреждения в помещениях и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время

4.1.1. Режим рабочего времени

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 333 ТК РФ):

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю

Инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности (статья 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей:

1 смена – 7.00 – 14.12

2 смена – 11.48 – 19.00

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (статья 91 ТК РФ).

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

Для отдельной категории работников: сторожей в учреждении устанавливается суммированный учёт рабочего времени – год, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период, не превышало нормального числа рабочих часов (Статья 104 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (статья 95 ТК РФ).

Администрация учреждения ведет учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ).

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

Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных (статья 99 ТК РФ).

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие
- на занятиях лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.1.2. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в (часть 2 статья 72.2. ТК РФ).

О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Педагогическая нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (статья 107 ТК РФ).

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (статья 108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на учебный год.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в

размере и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 ТК РФ).

Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам (в том числе руководителю), остальным работникам - 28 календарных дней (статья 334, 115 ТК РФ);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (статья 116 ТК РФ).

Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (статья 335 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (часть 1 статья 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (статья 124 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (статья 128 ТК РФ).

V. Поощрения за успехи в работе

Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- премирование
- награждает ценным подарком

- награждение почетной грамотой (статья 191 ТК РФ).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (часть 2 статья 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 ТК РФ).

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (статья 194 ТК РФ).

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (статья 193 ТК РФ).

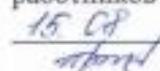
VII. Заключительные положения

Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления при поступлении на работу.

СОГЛАСОВАНО

уполномоченное лицо по охране труда
работников МБДОУ детский сад №615.08 2016
 Ж.В.Вероха

УТВЕРЖДЕНО

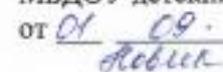
приказом заведующей
МБДОУ детский сад №6от 01.09.2016 № 336
 О.И.Новик

График работы сотрудников МБДОУ детского сада №6 на 2016-2017 уч. год.

№	Должность	Рабочее время	Время работы	Обед	Нагрузка
1.	Заведующий	8	По графику	60 мин.	40
2.	Зам. зав. по АХЧ	8	По графику	60 мин.	40
3.	Зам. зав. по УВР	8	По графику	60 мин.	40
4.	Главный бухгалтер	8	По графику	60 мин.	40
5.	Ведущий бухгалтер	8	8.00-17.00	60 мин.	40
6.	Старший воспитатель	7,2	По графику	60 мин.	36
7.	Воспитатель	7,2	По сменам I – 7.00-14.12 II -11.58-19.00	В рабочее время 60 мин.	36
8.	Воспитатель группы компенсирующей направленности	5	По сменам I – 8.00-13.00 II -13.00-18.00	В рабочее время 60 мин.	25
9.	Музыкальный руководитель	5	По графику	60 мин	20
10.	Инструктор по физической культуре	6	По графику	-	30
11.	Учитель-логопед	4	По графику	-	20
12.	Помощник воспитателя	8	8.00-17.00	60 мин.	40
13.	Кладовщик	8	8.00-17.00	60 мин.	40
14.	Повар	8	По сменам I – 6.30-14.30 II -10.00-18.00	60 мин.	40
15.	Подсобный рабочий	8	8.00-17.00	60 мин.	40
16.	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	8	8.00-17.00	60 мин.	40
17.	Сторож		По графику	В рабочее время 60 мин.	
18.	Дворник	8	6.00-15.00	60 мин.	40

19.	<i>Уборщик служебных и производственных помещений</i>	8	11.00-20.00	60 мин.	40
20.	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</i>	8	8.00-17.00	60 мин.	40
21.	<i>Оператор хлораторной установки</i>	8	8.00-17.00	60 мин.	40

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
МБДОУ детский сад №6 г. Тверь
от 13 октября 2014 № 9

Новик

О.И.Новик



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад №6

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол № 1 от 13.10 2014г.)

Тверь, 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №6 (далее – МБДОУ детский сад №6). Под работниками понимаются работники, занимающие должности специалистов и служащих. Под рабочими понимаются работники, работающие по профессиям рабочих. Работникам назначается должностной оклад, а рабочим – оклад.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника (рабочего), компенсационных выплат и стимулирующих выплат являются обязательными для включения в трудовой договор, либо в дополнительное соглашение к ранее заключенным трудовым договорам.

1.4. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов (базовых окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), должностные оклады (оклады) работников (рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов (базовых окладов).

1.5. Оплата труда работников (рабочих), занятых по совместительству, 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 совместительства, производится отдельно по каждой должности (виду работ).

1.6. Заработная плата работника (рабочего) предельным размером не ограничивается.

2. Порядок и условия оплаты труда работников образования МБДОУ детский сад №6.

2.1. Должностные оклады работников образования МБДОУ детский сад №6 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Профессиональные квалификационные группы работников образования МБДОУ детского сада № 6

ПКГ	Должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1 квалификационный уровень	
Помощник воспитателя	5772.00
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	6714.00

3 квалификационный уровень	
Воспитатель	7119.00
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель, учитель-логопед	7242.00

2.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

2.2.1. Доплата работникам (рабочим), занятым в опасных для здоровья и тяжёлых условиях труда.

2.2.2. Надбавка работникам-молодым специалистам.

2.2.3. Надбавка за особые условия труда.

2.2.4. Доплата за совмещение профессий (должностей).

2.2.5. Доплата за расширение зон обслуживания.

2.2.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2.2.7. Надбавка за квалификационную категорию.

2.2.8. Доплата за сверхурочную работу.

2.3. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 6 настоящего Положения.

2.4. С целью стимулирования к качественному результату труда, к повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

2.4.1. Надбавка за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, почётного звания по соответствующему профилю и награждение почётным знаком по соответствующему профилю.

2.4.2. Персональная поощрительная выплата.

2.4.3. Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.4.4. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

2.4.5. Единовременная поощрительная выплата.

2.4.6. Поощрительная выплата за высокие результаты работы.

2.4.7. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 7 настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимаемых общеотраслевыми должностями служащих.

3.1. Должностные оклады работников МБДОУ детский сад №6 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

**Профессиональные квалификационные группы работников
МБДОУ детского сада №6, занимаемых общеотраслевые должности служащих.**

ПКГ	Должностной оклад, руб.
Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	3831.00
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
3 квалификационный уровень	
Шеф-повар	5873.00
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	6882.00

3.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

3.2.1. Доплата работникам (рабочим), занятым в опасных для здоровья и тяжёлых условиях труда.

3.2.2. Надбавка работникам-молодым специалистам.

3.2.3. Надбавка за особые условия труда.

3.2.4. Доплата за совмещение профессий (должностей).

3.2.5. Доплата за расширение зон обслуживания.

3.2.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.2.7. Доплата за сверхурочную работу.

3.3. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 6 настоящего Положения.

3.4. С целью стимулирования к качественному результату труда, к повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

3.4.1. Персональная поощрительная выплата.

3.4.2. Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.4.3. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

3.4.5. Единовременная поощрительная выплата.

3.4.6. Поощрительная выплата за высокие результаты работы.

3.5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 7 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

4.1. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС):

Разряд работ в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Должностной оклад, руб.
1 разряд работ в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих (подсобный рабочий, дворник, сторож)	3679.00
2 разряд работ в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих (кладовщик, кастелянша, рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды, уборщик производственных и служебных помещений)	3805.00
3 разряд работ в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	3995.00
4 разряд работ в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих (повар)	5644.00
5 разряд работ в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих (повар)	5758.00

4.2. В зависимости от условий труда рабочих устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

4.2.1. Доплата работникам (рабочим), занятым в опасных для здоровья и тяжёлых условиях труда.

4.2.2. Надбавка за особые условия труда.

4.2.3. Доплата за совмещение профессий (должностей).

4.2.4. Доплата за расширение зон обслуживания.

4.2.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.2.6. Доплата за работу в ночное время.

4.2.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2.8. Доплата за сверхурочную работу.

4.3. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 6 настоящего Положения.

4.4. С целью стимулирования к качественному результату труда, к повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

4.4.1. Персональная поощрительная выплата.

4.4.2. Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.4.3. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

4.4.4. Единовременная поощрительная выплата.

4.4.5. Поощрительная выплата за высокие результаты работы.

4.5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 7 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера

5.1. Должностные оклады заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и главного бухгалтера устанавливаются штатным расписанием в зависимости от группы по оплате труда руководителя.

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения образования	15527	14000	12557	11162

5.2. Должностной оклад заместителя заведующего по административно-хозяйственной части устанавливается на 20 % ниже оклада руководителя, должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10 % ниже оклада руководителя.

5.3. С учётом условий труда заместителю заведующего по АХЧ и главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

5.3.1. Доплата работникам (рабочим), занятым в опасных для здоровья и тяжёлых условиях труда.

5.3.2. Надбавка работникам-молодым специалистам.

5.3.3. Надбавка за особые условия труда.

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей).

5.3.5. Доплата за расширение зон обслуживания.

5.3.6. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.3.7. Надбавка за квалификационную категорию.

5.3.8. Доплата за сверхурочную работу.

5.4. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 6 настоящего Положения.

5.5. С целью стимулирования к качественному результату труда, к повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

5.5.1. Персональная поощрительная выплата.

5.5.2. Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

5.5.3. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

5.5.4. Единовременная поощрительная выплата.

5.5.5. Поощрительная выплата за высокие результаты работы.

5.6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 7 настоящего Положения.

6. Порядок и условия установления компенсационных выплат

6.1. К компенсационным выплатам относятся следующие доплаты и надбавки:

6.1.1. Доплата работникам (рабочим), занятым в опасных для здоровья и тяжёлых условиях труда.

6.1.2. Надбавка работникам-молодым специалистам.

6.1.3. Доплата за особые условия труда.

6.1.4. Доплата за совмещение профессий (должностей).

6.1.5. Доплата за расширение зон обслуживания;

6.1.6. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

6.1.7. Доплата за работу в ночное время.

6.1.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.1.9. Надбавка за квалификационную категорию.

6.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников (рабочих) без учета других доплат и надбавок к должностному окладу (окладу).

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их осуществления фиксируется в коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актах.

6.3. Доплата работникам (рабочим), занятых в опасных для здоровья и тяжёлых условиях труда, устанавливается по результатам аттестации рабочих мест.

Работникам (рабочим), занятым на тяжёлых работах и работах с вредными условиями труда, производится доплата в размере 4 % к окладу за фактически отработанное время в этих условиях.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная доплата устанавливается всем работникам, получавшим её ранее. При этом работодатель муниципального учреждения образования принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признаётся безопасным, то указанная доплата в муниципальном дошкольном образовательном учреждении снимается.

6.4. Надбавка работникам – молодым специалистам устанавливается на период первых трёх лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования за работу в муниципальном дошкольном образовательном учреждении в размере 30 % от должностного оклада.

6.5. Доплата за особые условия труда устанавливается педагогическим и другим работникам (за исключением руководителя и его заместителя) за специфику работы в отдельных муниципальных учреждениях образования в следующих размерах и случаях:

6.5.1. В размере 10 % должностного оклада – педагогическим и другим работникам за работу в логопедической группе.

6.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику (рабочему) при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

6.7. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику (рабочему) при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

6.8. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается работнику (рабочему) в случае увеличения установления установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

6.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам (рабочим) за каждый час работы в ночное время в размере 20 % часовой ставки должностного оклада (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам (рабочим), привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьёй 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.11. Доплата за сверхурочную работу работникам (рабочим), привлекаемым к сверхурочной работе в соответствии с трудовым законодательством производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

6.12. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к повышению профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

70 % от должностного оклада при наличии высшей квалификационной категории;

40 % от должностного оклада при наличии первой квалификационной категории.

10% от должностного оклада при наличии второй квалификационной категории.

7. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

7.1. К стимулирующим выплатам относятся следующие доплаты, надбавки и иные поощрительные выплаты:

7.1.1. Надбавка за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, почётного звания по соответствующему профилю и награждение почётным знаком по соответствующему профилю.

7.1.2. Персональная поощрительная выплата.

7.1.3. Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

7.1.4. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

7.1.5. Единовременная поощрительная выплата.

7.1.6. Поощрительная выплата за высокие результаты работы.

7.2. Поощрительные выплаты, указанные в подпунктах 7.1.1. – 7.1.6 пункта 7.1. устанавливаются по решению руководителя.

7.2.1. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру, работникам (рабочим), подчинённым руководителю непосредственно.

7.2.2. Работникам (рабочим), подчинённых заместителю руководителя по АХЧ, - по представлению заместителя руководителя по АХЧ, работникам, подчинённым главному бухгалтеру, - по представлению главного бухгалтера, педагогическим работникам – по представлению старшего воспитателя.

7.3. Надбавка работникам МБДОУ детский сад №6 за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, почётного звания по соответствующему профилю и награждение почётным знаком по соответствующему профилю устанавливаются в следующих размерах:

– 20 % от должностного оклада при наличии учёной степени доктора наук по соответствующему профилю;

– 10 % от должностного оклада при наличии степени кандидата наук по соответствующему профилю;

- 20 % от должностного оклада за наличие почётного звания по соответствующему профилю;
- 10 % от должностного оклада награждённым почётным знаком по соответствующему профилю.

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение почётного звания по соответствующему профилю или награждение почётным знаком по соответствующему профилю, надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

Указанные надбавки не применяются в отношении работников, которым установлены оклады за звание действительного члена и члена корреспондента государственных академий наук по соответствующему профилю.

7.4. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику (рабочему) с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Выплата устанавливается на определенный срок в течение календарного года. Решение об ее установлении и размерах, но не более чем 200% от должностного оклада (оклада), принимается руководителем детского сада №6 с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

7.5. Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя высококвалифицированным рабочим (тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС) и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 20% от оклада.

7.6. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам (рабочим) муниципальных учреждений образования устанавливается с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности, которая устанавливается локальными нормативными актами детского сада №6 в пределах утвержденного фонда оплаты труда, после оценки деятельности учреждения в целом учредителем.

7.7. Единовременная поощрительная выплата устанавливается работникам (рабочим) к профессиональному празднику и в связи с юбилейными датами.

Порядок и условия единовременной поощрительной выплаты устанавливаются локальными нормативными актами МБДОУ детский сад №6.

7.8. Поощрительная выплата за высокие результаты работы выплачивается с целью поощрения работников (рабочих) МБДОУ детский сад №6.

Основными показателями для осуществления указанных выплат при оценке труда работников (рабочих) являются:

- эффективность и качество процесса обучения;
- эффективность и качество процесса воспитания обучающихся;
- эффективность обеспечения условий, направленных на здоровье-сбережение и безопасность образовательного процесса;

- использование информационных технологий в процессе обучения и воспитания;
- доступность качественного образования.

Поощрительная выплата за высокие результаты работы осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников (рабочих), экономии по фонду заработной платы, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Размер поощрительных выплат за высокие результаты работникам (рабочим) муниципального учреждения образования, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, определяет руководитель на основании Положения, согласованного с органом управления, обеспечивающим демократический, государственно - общественный характер управления образованием.

Перечень, порядок и критерии показателей, характеризующие результативность деятельности работников, утверждается локальным актом детского сада №6 на основе примерного муниципального перечня, порядка и критериев показателей, разработанных учредителем.

Размер поощрительных выплат за высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером выплаты не ограничены.

Установление условий выплат, не связанных с результативностью труда не допускается.

8. Планирование фонда оплаты труда в МБДОУ детский сад №6.

Фонд оплаты труда МБДОУ детский сад №6 определяется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в отрасли решением Тверской городской Думы о бюджете г. Твери на соответствующий финансовый год и плановый период.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
МБДОУ детский сад №6
от 02 июля 2015 № 169
Новик О.И.Новик
№6



ИЗМЕНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад №6

Тверь, 2015

Внести в Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №6 следующие изменения:

Пункт 2.2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.»

Пункт 3.2.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.»

Пункт 4.2.1. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.»

Пункт 5.2.1. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.»

Пункт 6.2.1. раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.2.1. Доплата работникам (рабочим), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.»

Пункт 6.4. раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.4. Надбавка работникам-молодым специалистам устанавливается на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования за работу в муниципальных общеобразовательных учреждениях - в размере 50% должностного оклада; в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах общеобразовательных школ в размере до 30% от должностного оклада.»

Пункт 7.3. раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.3. Надбавка работникам МБДОУ детский сад №6 за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, почётного звания по соответствующему профилю и награждение почётным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю устанавливаются в следующих размерах:

- 20 % от должностного оклада - при наличии учёной степени доктора наук по соответствующему профилю;
- 10 % от должностного оклада - при наличии степени кандидата наук по соответствующему профилю;
- 20 % от должностного оклада - за наличие звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- 10 % от должностного оклада – за награждение значком «Отличник просвещения СССР», значком «Отличник народного просвещения», знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», медалью К.Л.Ушинского, наличие звания Тверской области «Почетный работник науки и образования Тверской области».

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение почётного звания, награждение почётным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю, надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
МБДОУ детский сад №6 г. Тверь
от 13 октября 2014 № 9

Алексей



ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол № 1 от 13.10.2014)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (ст.144-154. 282-288. 333);
- Законом РФ «Об образовании»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положением о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда в МБДОУ детский сад №6.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, определяет размеры, условия и порядок их установления.

1.3. Данный локальный акт разрабатывается с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников. Повышения качества образовательного и воспитательного процессов. Развития творческой активности, инициативы, роста профессионального мастерства сотрудников образовательного учреждения.

1.4. Данным Положением определен перечень показателей, характеризующих результативность деятельности работников Учреждения и критерии их оценки по следующим видам стимулирующих выплат:

- персональная поощрительная выплата;
- поощрительная выплата по итогам работы за отчетный период;
- единовременная поощрительная выплата;
- поощрительная выплата за высокие результаты работы;
- надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, экономии фонда заработной платы.

1.6. Поощрительные выплаты выплачиваются в начале месяца, следующего за отчетным периодом (вместе с заработной платой).

1.7. Положение разрабатывается администрацией Учреждения, согласовывается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем Учреждения. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Перечень и критерии показателей, характеризующих назначение персональной поощрительной выплаты работникам Учреждения, порядок ее назначения.

2.1. Персональная поощрительная выплата работникам Учреждения устанавливается ежегодно на 1 октября текущего года и выплачивается ежемесячно.

2.2. Персональная поощрительная выплата работникам Учреждения устанавливается с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач по итогам прошедшего учебного года.

2.3. Персональные поощрительные выплаты устанавливаются работникам Учреждения в размере не более 200% от должностного оклада.

2.4. При определении размера персональной поощрительной выплаты учитываются следующие показатели:

- проявление творчества, инициативы;
- выполнение особо важной для Учреждения работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в Учреждении, городе, регионе, стране;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, районе, стране).

2.5. Размер персональной стимулирующей выплаты определяется руководителем.

2.6. Руководитель детского сада имеет право изменить размер персональной стимулирующей выплаты в течение года:

- при переводе работника Учреждения на другое место работы;
- при появлении существенных замечаний, к которым относятся:
 - нарушение законодательства об образовании и трудового законодательства;
 - нарушение устава общеобразовательного учреждения;
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушение должностной инструкции;
 - нарушение коллективного договора;
 - нарушение приказов руководителя Учреждения;
- при внесении изменений и дополнений в действующее Положение.

2.7. Руководитель учреждения имеет право сократить размер доплат и надбавок в течение года в случаях:

- применения к работнику Учреждения дисциплинарного взыскания не более, чем на 50% от должностного оклада;
- нарушения работником Учреждения финансовой дисциплины (не более, чем на 50% от должностного оклада).

К нарушениям финансовой дисциплины относятся:

- нарушение сроков предоставления бухгалтерской отчетности, заявок и отчетов по субвенциям и субсидиям;
- нарушение сроков и порядка платежей и расчетов по заключенным муниципальным контрактам (договорам);
- нарушение сроков выплаты заработной платы работникам образовательного учреждения;
- нарушение порядка и сроков уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- нарушение сроков предоставления информации по запросам Управления образования и вышестоящих инстанций;
- нарушение установленного законодательством порядка заключения муниципальных контрактов (договоров).

3. Перечень и критерии показателей, характеризующих назначение поощрительной выплаты по итогам работы, порядок ее назначения.

3.1. Работникам Учреждения поощрительная выплата по результатам работы устанавливается с учетом показателей и критериев, характеризующих результаты работы за месяц.

3.2. Перечень показателей и критериев, характеризующих результаты деятельности работников Учреждения, определены в приложении №1 к настоящему Положению. Каждому показателю присваивается определенное максимальное количество баллов.

3.3. Работник Учреждения представляет материалы по анализу своей деятельности в соответствии с утвержденными показателями качества работы по состоянию на 1 число каждого месяца комиссии по распределению доплат, надбавок и материальном поощрении работников Учреждения.

3.4. Комиссия по распределению доплат и надбавок создается на основании приказа руководителя Учреждения. Председателем комиссии является руководитель Учреждения. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.5. Комиссия рассматривает представленные материалы о результатах работы каждого работника за отчетный период, оформленные на основании утвержденных показателей качества работы и производит расчет размера поощрительной выплаты каждому работнику.

3.6. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.7. Руководитель Учреждения издает приказ об установлении поощрительной выплаты по результатам работы работника Учреждения.

3.8. Руководитель Учреждения имеет право при подготовке расчета сократить размер поощрительной выплаты по результатам работы, сформированный на основании утвержденных показателей качества работы работников Учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания за отчетный период:

- замечания на 40%
- выговор на 80%.

3.9. Назначение поощрительной выплаты по результатам работы за месяц производится работникам Учреждения за отработанное время в отчетный период.

3.10. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учётом выполнения критериев.

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчёт стоимости балла производится по формуле;

$$S = \text{ФОТ ст} / (N_1 + N_2 + N_3 + N_n)$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N₁, N₂,, N_n – количество баллов.

Для определения стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.11. Надбавка стимулирующего характера работникам Учреждения облагается налогом в соответствии с действующим законодательством и учитывается при начислении среднего заработка.

Выплата надбавок стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляется на основании приказа вышестоящей организации.

4. Перечень и критерии показателей, характеризующих назначение единовременной поощрительной выплаты, порядок ее назначения.

4.1. Единовременная поощрительная выплата работникам Учреждения устанавливается в связи с юбилейными датами, к профессиональному празднику, Международному женскому дню 8 Марта – женщинам, Дню защитника Отечества – мужчинам, и при выходе на пенсию.

4.2. Юбилейными считаются даты 45, 50, 55, 60 лет. Единовременная выплата устанавливается в размере до 100% должностного оклада.

4.3. Единовременная выплата к праздникам, указанным в п.4.1 устанавливается в размере до 50% должностного оклада.

4.4. Единовременная выплата работнику Учреждения в связи с выходом на пенсию устанавливается в размере одного среднемесячного содержания.

4.5. Единовременная поощрительная выплата работнику Учреждения назначается приказом руководителя Учреждения.

5. Перечень и критерии показателей, характеризующих назначение единовременной поощрительной выплаты за высокие результаты работы.

5.1. Поощрительная выплата за высокие результаты работы выплачиваются с целью поощрения работника.

5.2. Поощрительная выплата за высокие результаты работы осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, экономии по фонду заработной платы, а также средств от платных услуг.

5.3. Размер поощрительной выплаты за высокие результаты работы не ограничен максимальным размером и может устанавливаться как в абсолютном, так и в процентном отношении к должностному окладу.

5.4. Размер поощрительной выплаты за высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливается с учетом показателей и критериев, характеризующих достижения Учреждения.

5.4.1. За успешное выступление воспитанников (1-5 места, дипломы 1-3 степени) в конкурсах, смотрах, соревнованиях, олимпиадах, фестивалях и т.д.

- муниципального уровня – 10% должностного оклада за каждого победителя
- регионального уровня – 20% должностного оклада за каждого победителя
- федерального уровня – 30% должностного оклада за каждого победителя.

5.4.2. За успешное выступление педагогов «Воспитатель года»:

- за 1 место – в размере 100% должностного оклада;

- за 2 место – в размере 50% должностного оклада;
- за 3 место – в размере 30% должностного оклада.

5.4.3. За представление результатов работы

- на муниципальном уровне – 20% должностного оклада;
- на региональном уровне – 50% должностного оклада;
- на федеральном уровне – 100% должностного оклада.

5.5. Поощрительная выплата работникам Учреждения за высокие результаты работы может устанавливаться неоднократно по достижению одного из показателей, обозначенных в п.5.4.

5.6. Поощрительная выплата за высокие результаты работы руководителю учреждения назначается приказом начальника управления образования администрации города Твери.

6. Перечень и критерии показателей, характеризующих назначение надбавки за выполнение важных и ответственных работ.

6.1. Поощрительная выплата за выполнение важных и ответственных работ работникам Учреждения устанавливается руководителем Учреждения высококвалифицированным работникам (тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС) и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ.

6.2. Поощрительная выплата за выполнение важных и ответственных работ работникам Учреждения устанавливается с учетом сложности, важности выполняемой работы.

6.3. Поощрительные выплаты устанавливаются работникам Учреждения в размере до 200% от должностного оклада.

6.4. При определении размера поощрительной выплаты за выполнение важных и ответственных работ учитываются следующие показатели:

- проявление творчества, инициативы;
- выполнение особо важной для Учреждения работы;
- активное участие в работе творческой группы;
- большой объем дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей (ведение работы по охране труда, ведение работы по пожарной безопасности, проведение торгов в электронной форме и т.д.)

6.5. Размер поощрительной выплаты за выполнение важных и ответственных работ определяется руководителем.

**Показатели и критерии оценки качества деятельности заместителя заведующего по УВР
МБДОУ детский сад №6**

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка заведующей
1.	Общие показатели уровня развития воспитанников МБДОУ по результатам мониторинга реализации ООП ДО.	Достижение воспитанниками Учреждения более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом.		
2.	Эффективное использование современных образовательных технологий.	Доля педагогов, использующих современные образовательные технологии (СОТ).		
		Доля педагогов, использующих ИКТ в образовательном процессе (компьютерной техникой и презентационным оборудованием демонстрационные занятия, диагностика и т.д).		
3.	Обеспечение доступности дошкольного образования.	Наличие форм работы с неорганизованными детьми в возрасте от 1,5 до 5 лет, проживающих в микрорайоне и не посещающих детские сады; организация работы ГКП.		
		Наличие форм работы с родителями детей старшего дошкольного возраста по подготовке к школьному обучению.		
4.	Эффективность управленческой деятельности, продуктивность реализации «Программы развития...»	Участие педагогов в разработке и реализации Программы развития учреждения; % педагогов, прошедших курсы повышения квалификации.		
		Разработка и реализация управленческого проекта в рамках Программы развития (наличие рабочей группы, протоколов). Образовательной программы ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.		
		Организация работы с социальными партнерами по реализации программного содержания дошкольного воспитания (наличие договора, плана работы и его эффективная реализация).		
		Организация и проведение мероприятий, которые повышают имидж и авторитет МБДОУ.		
		Организация работы кружков дополнительного образования.		
5.	Организация работы методического кабинета учреждения.	Своевременность и качество оформления документации (подготовка проектов приказов по педагогической деятельности).		
		Доступность и качество методической информации: (систематические выставки, подборки методических публикаций для педагогов и родителей).		
		Содержание и оформление методического кабинета, отвечающего потребностям педагогов (оформление в едином стиле, располагающего к творческой работе).		
6.	Профессиональные достижения педагогов Учреждения.	Количество педагогов, подготовленных к аттестации на высшую и первую квалификационные категории.		
		Организация работы с молодыми специалистами, студентами.		
7.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе Учреждения.	Наличие мероприятий по обеспечению улучшения психологического микроклимата способствующего росту творческой активности педагогов в их удовлетворенности результатами своего труда.		
8.	Позитивная динамика инновационной деятельности в Учреждении.	Реализация инноваций: – разработка и внедрение авторских программ; – участие курируемых педагогов в опытно-педагогической деятельности.		
9.	Признание высоких профессиональных достижений	Оказание помощи педагогам по разработке планов индивидуального сопровождения, программ дополнительного образования для детей с ОВЗ (СОП, детей-инвалидов; с аллергическими заболеваниями, дети с пограничным ЗПР).		
		Организация работы в ДОУ по дополнительному образованию.		

10.	Разнообразие форм работы, их эффективность	Эффективное применение и внедрение нетрадиционных форм методической работы		
		Работа с сайтом учреждения		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника заведующим, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись заведующего _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки качества деятельности главного бухгалтера
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/ п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка заведующей
1.	Обеспечение организации бухгалтерского учёта в МБДОУ детский сад №6 и контроль за рациональным экономным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности организации.	Обеспечение полного учёта поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а так же своевременное отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением.		
		Обеспечение достоверного учёта исполнения плана ФХД.		
		Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование.		
		Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платёжной дисциплины.		
		Осуществление расчётов по оплате труда сотрудников в детском саду.		
		Соблюдение установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учёте.		
		Обеспечение составления бухгалтерской отчётности на основе данных бухгалтерского учёта, первичных документов, представление её в установленные сроки.		
		Обеспечение осуществления (совместное с другими подразделениями) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности МБДОУ детский сад №6 по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь.		
2.	Признание высокого профессионализма	Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.		
		Оказание методической помощи работникам бухгалтерии и других структурных подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчета и экономического анализа.		
3.	Соблюдение трудовой дисциплины	Режим работы.		
		Содержание рабочего места в чистоте и порядке.		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника заведующим, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись заведующего _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки качества деятельности заместителя заведующего по АХЧ
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка заведующей
1.	Руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения	Своевременное заключение контрактов с обслуживающими организациями.	5	
		Четкое ведение инвентарного учета имущества, отчетно-учетной документации, своевременное предоставление в бухгалтерию, руководителю.		
		Осуществление контроля по выполнению условий контрактов с подрядчиками и поставщиками.		
		Направление и координирование деятельности подчиненного обслуживающего персонала (режим работы, должностных обязанностей).		
		Обеспечение сохранности здания, хозяйственного инвентаря, имущества. Пополнение и своевременный ремонт.		
		Обеспечение санитарного состояния помещений, соблюдение чистоты в здании и на прилегающей территории (подготовка помещений к зимнему периоду, проведение субботников, проведение генеральных уборок и т.д.).		
		Осуществление контроля по исправности освещения, системы отопления, вентиляции.		
		Организация соблюдения требований пожарной безопасности здания. Контроль по исправности средств пожаротушения.		
		Обеспечение соблюдения требований охраны труда. Осуществление контроля.		
		Разработка и реализация управленческого проекта в рамках Программы развития (материально-техническая база).		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Режим работы, выполнение функций дежурного администратора.		
		Содержание рабочего места в чистоте и порядке.		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника заведующим, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись заведующего _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки качества деятельности ведущего бухгалтера
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/ п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка заведующей
1.	Правильное ведение бухгалтерского учёта в МБДОУ детский сад №6 и контроль за рациональным экономным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности организации.	Исполнение Законодательных актов, постановлений, распоряжений приказов.		
		Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей.		
		Соблюдение установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учёте.		
		Обеспечение составления бухгалтерской отчётности на основе данных бухгалтерского учёта, первичных документов, представления её в установленные сроки.		
		Осуществление диагностической и аналитической деятельности.		
		Выполнение натуральных норм питания детей.		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Своевременное начисление, родительской платы с выдачей квитанций в установленные сроки. Качественное и своевременное оформление и предоставление отчетов по компенсационным выплатам.		
		Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих контролирующих и инспектирующих органов.		
		Режим работы.		
		Содержание рабочего места в чистоте и порядке.		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника заведующим, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись заведующего _____ (_____)

Показатели и критерии оценки качества деятельности воспитателя

МБДОУ детский сад №6

за _____ 201_ года

№ п/ п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка старшим воспитателем
1.	Сотрудничество с семьей	Своевременное внесение родительской платы за содержание ребенка		
		Фактическое посещение детьми дошкольного учреждения (детодни)		
		Отсутствие обоснованных жалоб родителей		
		Оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей		
		Привлечение родителей к участию в проведении различных мероприятий		
		Внедрение инновационных форм сотрудничества с семьей		
2.	Планирование воспитательно-образовательной работы	Оформление и своевременное обновление наглядной информации для родителей		
		Планирование работы в соответствии с ФГОС ДО		
		Наличие тетрадей взаимодействия со специалистами, планирование в соответствии с тетрадями взаимодействия		
		План работы с родителями		
3.	Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников	Мониторинг качества образования		
		Документация по самообразованию		
		Соблюдение режима дня		
		Наличие паспортов здоровья		
		Использование нетрадиционных форм оздоровления		
		Проведение гимнастики после сна		
		Проведение физкультурного занятия на воздухе		
		Закаливающие процедуры (с соблюдением принципа закаливания)		
		Организация прогулки (соблюдение этапов проведения)		
		Организация двигательной активности в течение дня (п/и, спортивные упражнения, ОВД)		
		Рациональность одежды и обуви детей (в группе, на физкультурных занятиях, на прогулке)		
		Совместная подготовка и проведение с инструктором по физкультуре физкультурных досугов		
		Соблюдение санитарно-гигиенических требований		
		Создание безопасных для жизни и здоровья детей условий в группе и на игровой площадке		
4.	Организация воспитательно-образовательной работы	Отсутствие травматизма среди воспитанников		
		Присутствие на физкультурных занятиях		
		Создание развивающей среды в соответствии с принципами ее построения, программными требованиями (насыщение среды в течение учебного года)		
		Организация НОД		
		Организация игровой деятельности		
		Организация целевых прогулок, экскурсий		
5.	Профессиональное развитие	Проведение индивидуальной работы с детьми		
		Взаимозаменяемость		
		Представление опыта работы на Совете педагогов, внутрисадовских, городских, областных, федеральных семинарах, МО, панорамах пед. технологий и т.д		
		Участие в проведении тематического контроля		
		Участие в работе творческой группы		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки педагога старшим воспитателем, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись старшего воспитателя _____ (_____)

Показатели и критерии оценки качества деятельности инструктора по физкультуре

МБДОУ детский сад №6

за _____ 201_ года

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка старшим воспитателем
1.	Сотрудничество с семьей	Отсутствие обоснованных жалоб родителей		
		Оказание консультативной и практической помощи в вопросах физического воспитания и развития детей		
		Привлечение родителей к участию в проведении различных мероприятий		
		Внедрение инновационных форм сотрудничества с семьей		
		Оформление и своевременное обновление наглядной информации для родителей		
2.	Планирование физкультурно-оздоровительной работы	Планирование работы в соответствии с ФГОС ДО		
		План работы с родителями		
		Тетради взаимодействия по всем группам		
		Планирование двигательной деятельности детей на месяц по группам (ОВД, подвижные игры)		
		План активного отдыха по всем группам		
		Листки здоровья		
		Мониторинг физического развития Документация по самообразованию		
3.	Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников	Соблюдение режима физической нагрузки во время НОД и физкультурно-оздоровительных мероприятий		
		Использование нетрадиционных форм оздоровления		
		Проведение утренних гимнастик		
		Проведение НОД (моторная плотность, музыкальное сопровождение, игровая мотивация, сюжет)		
		Внедрение в практику работы новых технологий по физическому воспитанию детей		
		Ведение работы по формированию у детей валеологической культуры и осознанного отношения к своему здоровью (беседы, рисование рисунков, составление коллажей и т.д.)		
		Учет индивидуальных особенностей (физическая подготовленность, двигательная активность, патология в здоровье) при организации двигательной деятельности		
		Рациональность одежды и обуви детей на физкультурных занятиях, утренних гимнастике		
		Совместная подготовка с воспитателями и проведение физкультурных досугов		
		Соблюдение санитарно-гигиенических требований при проведении занятия		
		Создание безопасных для жизни и здоровья детей условий в спортивном зале и на спортивной площадке		
		Отсутствие травматизма среди воспитанников		
		Создание развивающей среды в группах (насыщение в течение учебного года)		
		Изготовление атрибутов, пособий нестандартного оборудования для подвижных игр, занятий (целесообразность, практичность, эстетичность)		
4.	Профессиональное развитие	Представление опыта экспериментальной работы на Совете педагогов		
		Участие в семинарах		
		Участие в проведении тематического контроля		
		Участие в работе творческой группы		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки педагога старшим воспитателем, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись старшего воспитателя _____ (_____)

Показатели и критерии оценки качества деятельности музыкального руководителя

МБДОУ детский сад №6

за _____ 201_ года

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка старшим воспитателем
1.	Сотрудничество с семьей	Отсутствие обоснованных жалоб родителей		
		Оказание консультативной и практической помощи в вопросах музыкального воспитания детей		
		Привлечение родителей к участию в проведении различных мероприятий		
		Внедрение инновационных форм сотрудничества с семьей		
		Оформление и своевременное обновление наглядной информации для родителей		
2.	Планирование работы по музыкальной деятельности	Планирование работы в соответствии с требованиями ФГОС ДО		
		План работы с родителями		
		Тетради взаимодействия по всем группам (рекомендации после проведения мониторинга, рекомендации по проведению индивидуальной работы в течение года)		
		Циклограмма деятельности на месяц		
		Планирование музыкальных развлечений (наличие сценариев)		
		Мониторинг музыкального развития		
3.	Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников	Документация по самообразованию		
		Рациональность одежды и обуви детей на музыкальных занятиях, утренних гимнастике		
		Соблюдение санитарно-гигиенических требований при проведении занятия		
		Создание безопасных для жизни и здоровья детей условий в музыкальном зале		
4.	Профессиональное развитие	Отсутствие травматизма среди воспитанников		
		Представление опыта экспериментальной работы на Совете педагогов		
		Участие в семинарах		
		Участие в проведении тематического контроля		
		Участие в работе творческой группы		
5.	Музыкальное развитие детей	Внедрение в практику новых технологий и вариативных программ по музыкальному воспитанию детей		
		Создание в ДОУ среды, способствующей развитию музыкальных способностей детей, в т.ч. уголки в группах, их насыщение в течение года (наличие музыкальных инструментов, дидактических игр, материалы для работы по приобщению детей к мировой и национальной музыкальной культуре, фонотека)		
		Ведение с педагогами работы, направленной на использование музыкального фона в различных видах деятельности (изобразительной, художественно-речевой, игр, драматизаций и т.д.)		
		Обучение детей элементарной игре на музыкальных инструментах		
		Ведение индивидуальной работы с детьми		
		Проведение праздников		
		Проведение музыкальных занятий		
		Создание детского оркестра		
		Учет индивидуальных особенностей при развитии способностей детей		
		Совместная с педагогами постановка детских спектаклей с музыкальным сопровождением		
		Организация выступлений старших детей перед младшими		
		Наличие атрибутов и костюмов для проведения работы (новизна, эстетичность, целесообразность)		
		Формирование подгрупп детей в соответствии с их способностями и интересами		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки педагога старшим воспитателем, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись старшего воспитателя _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки качества деятельности старшего воспитателя
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка заведующей
1.	Взаимодействие с семьями	Отсутствие обоснованных жалоб родителей		
		Оказание консультативной и практической помощи родителям по вопросам воспитания и развития детей		
		Создание условий для формирования у родителей потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей		
		Привлечение родителей к участию в проведении различных мероприятий		
		Внедрение инновационных форм сотрудничества с семьей, традиций		
		Оформление и своевременное обновление наглядной информации для родителей		
2.	Методическая документация	План работы учреждения на год в соответствии с образовательной программой и ФГОС ДО		
		Документация по контролю (план, карты, опросники, тетради, рекомендации)		
		Материалы по проведенным семинарам, консультациям, Советам педагогов		
		Тетради взаимодействия по всем группам (рекомендации после проведения мониторинга, рекомендации по проведению индивидуальной работы в течение года)		
		Циклограмма деятельности на месяц		
		Планы работы с организациями социума		
		Мониторинг качества образования		
		Документация по самообразованию		
3.	Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников	Программы, реализуемые в рамках программы «От рождения до школы»		
		Рациональность одежды и обуви детей		
		Соблюдение санитарно-гигиенических требований при организации воспитательно-образовательного процесса		
		Создание безопасных для жизни и здоровья детей условий		
		Организация оздоровительных мероприятий в ДОУ		
		Организация работы с ЧБД		
4.	Осуществление методического руководства воспитательно-образовательной работы	Отсутствие травматизма среди воспитанников		
		Реализация годового плана (за месяц)		
		Систематичное осуществление контроля в рамках своего функционала		
		Оказание квалифицированной помощи педагогам в разработке инновационных педагогических технологий		
		Оказание помощи педагогам со стажем работы до 3-х лет		
		Ведение индивидуальной работы с детьми		
		Разработка методической документации (рекомендации, программы, рекламные материалы о деятельности ДОУ и т.д.)		
		Введение в образовательный процесс инноваций		
		Создание благоприятного психологического климата в коллективе		
		Организация работы творческой группы		
		Установление тесного взаимодействия воспитателей и специалистов		
		Создание предметно-развивающей среды в ДОУ		
Организация работы с организациями социума				
Организация работы по дополнительному образованию детей				
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника заведующим, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись заведующего _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки качества деятельности помощника воспитателя
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка зам. заведующей по АХЧ
1.	Чистота и своевременная уборка закрепленных помещений. Строгое выполнение санитарных правил	Порядок в групповой комнате (чистота столов, пола, ухоженность комнатных растений, чистота окон, ковров, игрушек, плафонов)		
		Порядок в спальне (чистота окон, пола, портьер). Своевременная смена постельного белья (1 раз в десять дней)		
		Порядок в моечной (чистота и маркировка посуды, наличие, хранение и использование ветошей, вынос отходов, использование дезсредств)		
		Порядок в местах общего пользования (чистота унитазов, раковин, кранов, полотенец, дверей; порядок в шкафах; маркировка уборочного инвентаря)		
		Порядок в приемных (чистота пола, шкафов, окон, дверей)		
2.	Помощь воспитателю в работе с детьми	Работа с детьми 2-ой подгруппы во время проведения занятий		
		Участие в создании развивающей среды		
		Совместная с воспитателем подготовка праздников, досугов, развлечений		
		Одевание и раздевание детей		
		Оказание помощи в выводе детей на прогулку и возвращении в группу		
3.	Охрана жизни и здоровья детей	Совместная с воспитателем подготовка участка в летний период		
		Участие в проведении гигиенических процедур		
		Обеспечение строгого выполнения детьми режима дня		
4.	Дисциплина труда	Участие в проведении закаливающих процедур		
		Режим работы		
		Взаимозаменяемость		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника зам.заведующего по АХЧ, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись зам. заведующего по АХЧ _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки качества деятельности кладовщика
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/ п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка зам. заведующей по АХЧ
1.	Строгое выполнение санитарных правил	Порядок в кладовой (чистота столов, пола, весов, стеллажей, холодильников)		
		Своевременная реализация продуктов питания		
		Соблюдение правил хранения скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения		
		Регулярная переборка овощей, получение продуктов питания с базы в соответствии с полным пакетом сопроводительных документов		
		Регулярная переборка овощей, взвешивание, бракераж сырой продукции		
		Выдача повару продуктов питания строго по весу и под роспись		
		Четкое ведение необходимой документации по установленным формам (книга учета и расхода продуктов питания, бракераж сырой продукции)		
2..	Дисциплина труда	Режим работы		
		Взаимозаменяемость		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника зам.заведующего по АХЧ, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись зам. заведующего по АХЧ _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки качества деятельности повара
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка зам. заведующей по АХЧ
1	Строгое выполнение санитарных правил	Порядок на кухне (чистота столов, пола, весов, стеллажей, оборудования, холодильников)		
		Соблюдение технологии приготовления пищи		
		Правильная закладка и хранение суточной пробы		
		Проведение обработки сырых и вареных продуктов в соответствии с маркировкой и в соответствующем цехе		
		Отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на одного ребенка		
		Правильное хранение и расходование продуктов по назначению		
		Соблюдение правил гигиенической и термической обработки продуктов		
2.	Дисциплина труда	Режим работы		
		Взаимозаменяемость		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника зам. заведующего по АХЧ, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись зам. заведующего по АХЧ _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки качества деятельности подсобного рабочего
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/ п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка зам. заведующей по АХЧ
1	Строгое выполнение санитарных правил	Содержание в чистоте кухонного инвентаря, помещений пищеблока в соответствии с СанПиН.		
		Качественная и своевременная уборка пищеблока, в соответствии с СанПиН.		
		Своевременная маркировка кухонного инвентаря.		
		Подготовка продуктов согласно графику закладки их в блюдо.		
		Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда).		
		Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования.		
		Отсутствие замечаний контролирующих органов		
2.	Дисциплина труда	Режим работы.		
		Взаимозаменяемость.		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника зам. заведующего по АХЧ, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись зам. заведующего по АХЧ _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки качества рабочего по стирке и ремонту спецодежды
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка зам. заведующей по АХЧ
1.	Строгое выполнение санитарных правил	Своевременная и качественная стирка белья		
		Прием грязного и выдача чистого белья в соответствии с правилами СанПиН (в мешках)		
		Обеспечение сохранности имущества		
		Соблюдение чистоты в прачечной		
		Контроль за своевременной сменой белья по группам, согласно графику		
		Соблюдение норм расхода стирального порошка		
2.	Дисциплина труда	Своевременное обеспечение персонала спецодеждой		
		Режим работы		
		Взаимозаменяемость		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника зам. заведующего по АХЧ, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись зам. заведующего по АХЧ _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки и качества деятельности сторожа
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка зам. заведующей по АХЧ
1.	Интенсивность и высокое качество труда	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства сторожа, сохранность видеонаблюдения.		
		Своевременное реагирование на возникающие ЧС в ДОУ и на территории.		
		Содержание сторожем помещений ДОУ в надлежащем санитарном состоянии.		
		Выполнение дополнительного объема работы (наполнение котлов водой, включение плит).		
		Участие по благоустройству территории (полив огорода, цветника в выходные дни).		
		Выполнение инструкций по охране труда, пожарной и энергобезопасности.		
		Строгое выполнение режима ДОУ, распоряжений администрации ДОУ, обязанностей возложенных Уставом МБДОУ детский сад №6, Правилами внутреннего трудового распорядка.		
2.	Дисциплина труда	Режим работы		
		Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, воспитателей на неправомерные действия сторожа.		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника зам. заведующего по АХЧ, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись зам. заведующего по АХЧ _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки и качества
уборщика производственных и служебных помещений
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка зам. заведующей по АХЧ
1	Строгое выполнение санитарных правил	Своевременная и качественная уборка помещений		
		Ежемесячное проведение генеральной уборки (стены, двери, два раза в год окна, замена штор)		
		Ежедневная чистка и дезинфекция сантехнического оборудования		
		Уход за растениями в помещениях		
		Проведение уборки в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями		
		Ежедневная замена полотенец в туалетах		
		Правильное хранение уборочного инвентаря		
2.	Дисциплина труда	Режим работы		
		Взаимозаменяемость		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника зам. заведующего по АХЧ, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись зам. заведующего по АХЧ _____ (_____)

**Показатели и критерии оценки и качества дворника
МБДОУ детский сад №6
за _____ 201_ года**

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка зам. заведующей по АХЧ
1.	Содержание территории	Содержание в чистоте участка ДОО, тротуаров и основных подходов, контейнерной площадки		
		Своевременная уборка мусора (снега, льда, листвы) с дорожек, веранд		
		Своевременное сбивание сосулек, посыпка песком дорожек		
		Подготовка игровых площадок для прогулок (устранение травмоопасных предметов, медикаментов, шприцов)		
		Полив газонов и клумб. Скашивание и последующая уборка травы		
		Осуществление контроля за состоянием ограждения территории		
		Сохранность уборочного инвентаря		
2.	Дисциплина труда	Режим работы		
		Взаимозаменяемость		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника зам.заведующего по АХЧ, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись зам. заведующего по АХЧ _____ (_____)

Показатели и критерии оценки и качества деятельности РКОЗ (слесаря – сантехника)

за _____ 201_ года

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка зам. заведующей по АХЧ
1	Интенсивность и высокое качество труда	Поддержание рабочего состояния сантехнического оборудования, выполнение дополнительного объема работы (замена и ремонт).		
		Поддержание рабочего состояния теплового пункта и сдача его контролирующим органам.		
		Поддержание рабочего состояния оборудования по водоснабжению МБДОУ (сварка и ремонтные работы по замене труб).		
		Привлечение материалов и инвентаря для ремонтных работ.		
		Устранение аварийных ситуаций.		
		Выполнение инструкций по охране труда, пожарной и энергобезопасности.		
		Отсутствие жалоб на выполненную работу.		
		Работа без замечаний контролирующих органов.		
2.	Дисциплина труда	Режим работы.		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника зам. заведующего по АХЧ, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись зам. заведующего по АХЧ _____ (_____)

Показатели и критерии оценки и качества деятельности РКОЗ (электрика)

за _____ 201_ года

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Результат	
			Самооценка	Оценка зам. заведующей по АХЧ
1	Интенсивность и высокое качество труда	Поддержание рабочего состояния оборудования по электроснабжению помещений (замена и ремонт).		
		Поддержание рабочего состояния электрощитовой и сдача его контролирующим органам.		
		Поддержание рабочего состояния технологического оборудования МБДОУ (в соответствии с требованиями пожарнадзора).		
		Увеличение объема работы (помощь помощникам воспитателей в мытье светильников).		
		Качественное и оперативное проведение дополнительной электропроводки		
		Устранение аварийных ситуаций.		
		Выполнение инструкций по охране труда, пожарной и энергобезопасности.		
		Работа без замечаний контролирующих органов.		
2.	Дисциплина труда	Режим работы.		
ИТОГО:				

Работа сотрудника оценивается по пятибалльной системе. В случае несоответствия самооценки и оценки работника зам. заведующего по АХЧ, дается письменное обоснование о расхождении.

Подпись работника _____ (_____)

Комментарии:

Подпись зам. заведующего по АХЧ _____ (_____)

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №6**
г. Тверь, ул. Степана Горобца, д.2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад №6
Новик О.И. О.И.Новик
от 05 02 2016 № 42



**Перечень
доплат к тарифной ставке (окладу)
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
по перечню профессий и должностей
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №6**

№	Профессия	Условия труда	Компенсация	Обоснование
1	2	3	4	5
1.	Повар	Фактический уровень вредного фактора не соответствует гигиеническим нормативам; класс условий труда -3.1	Повышение оплаты труда на 4 % процента тарифной ставки (оклада), установленной для работы с нормальными условиями труда.	В соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании отчёта о проведении специальной оценки особых условий труда в МБДОУ детский сад №6 от 05 февраля 2016г.
2.	Шеф-повар	Фактический уровень вредного фактора не соответствует гигиеническим нормативам; класс условий труда -3.1	Повышение оплаты труда на 4 % процента тарифной ставки (оклада), установленной для работы с нормальными условиями труда.	В соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании отчёта о проведении специальной оценки особых условий труда в МБДОУ детский сад №6 от 05 февраля 2016г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
детского сада № 6
Новик Оксана Ивановна



От работников:

Уполномоченное лицо по
охране труда работников
МБДОУ детского сада №6
Вероха Жанна Владимировна

Handwritten signature of Zhanna Vladimirovna Verokha and the date «11» января 2017г.

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и представительного органа работников
МБДОУ детский сад №6

Администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 (далее учреждение) в лице руководителя учреждения **Новик Оксаны Ивановны**, действующей на основании Устава, и представительный орган трудового коллектива в лице уполномоченного лица по охране труда Вероха Ж.В., действующий на основании Положения о представительном органе работников МБДОУ детский сад №6, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников ДОУ в соответствии с действующим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – Городским управлением образования.

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

3. Администрация обязуется:

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

3.2. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей ДООУ.

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

3.4. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.5. Организовать питание детей.

3.6. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс пособиями и инвентарем.

3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.8. Обеспечивать защиту контингента ДООУ в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

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

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

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

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

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

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

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящие органы.

Перечень мероприятий по охране труда

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	В течение года	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ Старший воспитатель
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	В течение года	Заведующий
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения ДОУ на соответствие безопасной эксплуатации	Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХЧ
1.5.	Организация комиссии по охране труда	Ежегодно до 01 сентября	Заведующий
1.6.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОУ	Ежегодно до 01 сентября	Заведующий
2. Технические мероприятия			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в группах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
2.3.	Замена и утилизация ртутных ламп	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
2.4.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	Август-октябрь	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ
3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии помещений ДОУ, обеспечение в них температурного режима, освещенности и	В течение года	Заведующий Ответственные за помещения

	других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями		
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	Ежегодно	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ
3.3.	Организация санитарно-гигиенического обучения	Согласно СанПиНа	Заместитель заведующего по АХЧ
3.4.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	В течение года	Заведующий
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	В течение года	Заведующий
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	В течение года	Заведующий
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа	В течение года	Заведующий
5.3.	Обеспечение ДОУ первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	В течение года	Заведующий
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в ДОУ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №6**
170027, г. Тверь, Тверская область
ул. Степана Горобца, д.2
тел. (4822) 36-80-06
факс (4822) 36-80-06
ds6@detsad.tver.ru

ПРИКАЗ

от 09 января 2017 г.

№ 3

«О нормах бесплатной выдачи спецодежды»

В соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ, руководствуясь: Приложением к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н (Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить следующие нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ детский сад №6:

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия</i>	<i>Наименование средств индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи на 12 мес или до износа.</i>
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п.135)	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - щиток защитный или очки защитные; - СИЗ органов дыхания фильтрующее. <p><i>При наружных работах зимой:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; 	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар 12 пар</p> <p>До износа До износа</p> <p>1 на 2 года</p>

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 12 мес или до износа.
		– ботинки кожаные утепленные с защитным подноском.	1 на 1,5 года
2.	При выполнении работ по электрике (п.188)	– костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; – боты или галоши диэлектрические; – перчатки диэлектрические; – перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием; – щиток защитный лицевой или очки защитные; – перчатки диэлектрические. <u>При наружных работах зимой:</u> – костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; – ботинки кожаные утепленные с защитным подноском.	1 дежурные дежурные 12 пар До износа До износа 1 на 2 года 1 на 1,5 года
3.	Дворник (п.23)	– костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; – фартук из полимерных материалов с нагрудником; – сапоги резиновые с защитным подноском; – перчатки с полимерным покрытием; <u>При наружных работах зимой:</u> – костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; – ботинки кожаные утепленные с защитным подноском.	1 2 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 на 1,5 года
4.	Сторож (п.163)	– костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; – сапоги резиновые с защитным подноском; – перчатки с полимерным покрытием. <u>При наружных работах зимой:</u> – костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; – ботинки кожаные утепленные с защитным подноском.	1 1 пара 12 пар 1 на 2 года 1 на 1,5 года

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 12 мес или до износа.
5.	Уборщик служебных и производственных помещений (п.170,171)	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов. 	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар 12 пар</p>
6.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (п.115)	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов. 	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>2 дежурный</p> <p>6 пар дежурные</p>
7.	Подсобный рабочий (п.21)	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием. <p><i>При наружных работах зимой:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском. 	<p>1</p> <p>12 пар</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 1,5 года</p>
8.	Повар (п.122)	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - нарукавники из полимерных материалов. 	<p>1</p> <p>2 пары</p> <p>до износа</p>
9.	Кладовщик (п.49)	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием. <p><i>При наружных работах зимой:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и 	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 2 года</p>

№ л/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 12 мес или до износа.
		механических воздействий на утепляющей прокладке; ботинки кожаные утепленные с защитным подноском.	1 на 1,5 года

Заведующий МБДОУ детский сад №6



Новик

О.И. Новик

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №6**

170027, г. Тверь, Тверская область
ул. Степана Горобца, д.2
тел. (4822) 36-80-06
факс (4822) 36-80-06
ds6@detsad.tver.ru

ПРИКАЗ

от 09 января 2017 г.

№ 4

«О нормах бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств»

В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи согласно таблицы:

N п/п	Должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4	5
1.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Уборщик служебных и	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие

производственных помещений			средства в дозирующих устройствах)
----------------------------	--	--	------------------------------------

Заведующий МБДОУ детский сад №6

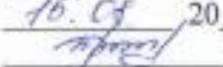


Новик

О.И. Новик

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №6**
г. Тверь, ул. Степана Горобца, д.2

СОГЛАСОВАНО

уполномоченное лицо по охране труда
работников МБДОУ детский сад №615.09 2016
 Ж.В.Вероха

УТВЕРЖДАЮ

МБДОУ детский сад №6

 О.И.Новик

**Список контингента работников, подлежащих прохождению
предварительного и периодического медицинского осмотра
на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №302н.**

Структурное подразделение	Профессия	Вредные и опасные производственные факторы	№ прил. и пункт приказа 302н	Периодичность ПМО в ЛПУ
1	2	3	4	5
	Заведующий	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Заместитель заведующей по АХЧ	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Заведующий хозяйством	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Главный бухгалтер	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Ведущий бухгалтер	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Инструктор по физической культуре	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Инструктор по физической культуре (бассейн)	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20, п.22	1 раз в год
	Музыкальный руководитель	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Старший воспитатель	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Воспитатель	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год

Структурное подразделение	Профессия	Вредные и опасные производственные факторы	№ прил. и пункт приказа 302н	Периодичность ПМО в ЛПУ
1	2	3	4	5
	Помощник воспитателя	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Сторож	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Дворник	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Оператор хлораторной установки	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20, п.22	1 раз в год
	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Кладовщик	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электрик)	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20, п.10	1 раз в год
	Повар	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20, п.15	1 раз в год
	Подсобный рабочий (с доступом на кухню)	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ 302н прил.№2 п.20, п.15	1 раз в год

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №6**

170027, г. Тверь, Тверская область
ул. Степана Горобца, д.2
тел. (4822) 36-80-06
факс (4822) 36-80-06
ds6@detsad.tver.ru

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2016 г.

№ 329

«О создании комиссии по охране труда»

В соответствии со ст. 218 Трудового Кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ назначить комиссию по охране труда.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирует работников о результатах указанных проверок.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по охране труда:

1.1. В МБДОУ детский сад №6, расположенный по адресу: г. Тверь, ул. Степана Горобца, д.2:

Председатель комиссии – заведующий Новик О.И.

Члены комиссии:

- зам. зав. по АХЧ Дзюба И.В.
- ст. воспитатель Вероха Ж.В.;
- воспитатель Рогаченко Е.И.;
- музыкальный руководитель Серёгина Ю.А.

1.2. В МБДОУ детский сад №6 (167), расположенный по адресу: г. Тверь, ул. Георгиевская, д.4.

Председатель комиссии – зам. заведующего по УВР Козлова О.Н.

Члены комиссии:

- зав. хозяйством по Короткова О.А.
- ст. воспитатель Удоденко В.В.;
- воспитатель Скорик Н.В.;
- музыкальный руководитель Овтина Г.А.

2. Организовать контроль за состоянием охраны труда.

2.1 Комиссии по охране труда совместно с администрацией и трудовым коллективом МБДОУ детский сад №6 осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда.

2.2. *Первая ступень контроля.* Ежедневно перед работой руководителям подразделений: воспитателям, музыкальным руководителям, инструктору по физкультуре, учителю-логопеду, педагогам дополнительного образования, помощнику воспитателя, повару, подсобному рабочему, рабочему по стирке белья и ремонту спецодежды, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, оператору хлораторной установки, сторожу, дворнику проверять рабочие места. Обнаруженные нарушения и недостатки немедленно устранить. О нарушениях, которые не могут быть устранены немедленно, доложить зам. заведующей по АХЧ Дзюба И.В. и заведующему хозяйством Коротковой О.А.

2.3. *Вторая ступень контроля.* Не реже одного раза в квартал комиссии по охране труда обследовать состояние условий и охраны труда на всех участках работы. Результаты обследования оформить актом. В акте указать выявленные недостатки, сроки устранения, ответственных за устранения недостатков.

2.4. *Третья ступень контроля.* В целом по организации с участием заведующего детским садом, зам. заведующего по УВР, зам. заведующего по АХЧ, ст. воспитателя.

На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издать приказ заведующего дошкольной образовательной организацией «О состоянии охраны труда в МБДОУ детский сад №6».

Ответственность за исполнение приказа возложить на ответственных за охрану труда зам. заведующего по АХЧ Дзюба И.В. и зав. хозяйством Короткову О.А.

Заведующий МБДОУ детский сад №6



Новик

О.И. Новик

СОГЛАСОВАНО

уполномоченное лицо по
охране труда работников
МБДОУ детский сад №6
[подпись] Г.В.Вероха

03.10. 2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей
МБДОУ детский сад №6
от 06.10.2014 № 4
[подпись] Ю.И.Новик



Положение

о комиссии по охране труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006г. №413, со ст. 8 Основ законодательства Российской Федерации об охране труда, в целях организации сотрудничества по охране труда работников и их представителей.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №6 (далее – ДОУ).

Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон.

Представители работников выдвигаются в комиссию из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

1.3. Численность членов комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников (трудоого коллектива), но не может быть менее 5 человек.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители работодателя назначаются приказом по ДОУ.

Представители работников и иных уполномоченных работниками представительных органов в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

1.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но реже 1 раза в квартал.

1.7. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами ДОУ.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи.

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в ДОУ и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в ДОУ.

2.4. Информирование работников ДОУ о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции.

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов, а так же отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДООУ и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда на рабочих местах и в ДООУ в целом, участие в проведении обследований по обращением работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в ДООУ.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в ДООУ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права.

4.1. Получать информацию от работодателя ДООУ информации о состоянии условий труда на рабочем месте, случаях производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателя о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДООУ.

Пролуэчровано, протшугровано
и скреплено печатью
МБДОУ детского сада №66
на 106 (сто шестьдесят) листах

Заседающий Медведев О.И. (подпись)



