

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Центр развития ребенка-детский сад «Ньургуьун» с. Харбала-1  
на 2018 – 2021 годы

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ



Ефремова Т.Н.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ

 Филиппова А.Т.

«25» 10. 2018 г.

Принят на общем собрании  
работников МБДОУ «Ньургуьун»

Протокол № 3 от «25» 10. 2018 г.

Регистрационный № 24 от "08" октября 2018 г.

*Принят и утверждён решением  
в гурсе. Суретинское учреждение социальное  
защиты населения и труде при МБ и ВРСА)  
на основании 70. З.Т. Колосов 14.*

## Содержание

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения
3. Рабочее время и отдыха
4. Оплата и нормирование труда
5. Гарантии и компенсации
6. Охрана труда и здоровья
7. Гарантии профсоюзной деятельности
8. Обязательства профкома
9. Контроль за выполнением коллективного договора

### Приложения:

Прил.№1 «Положение по распределению стимулирующей части ФОТ работников МБДОУ «ЦРР-д\с «Ньургуьун»

Прил.№2 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников»

Прил.№3 «График работы педагогического и технического персонала»

Прил.№4 «Перечень работников с ненормированным рабочим днем»

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ньургуьун» (далее – МБДОУ д/с Ньургуьун).

**1.2.** Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников детского сада.

**1.3.** Настоящий коллективный договор заключен между работниками детского сада, представленных профсоюзной организацией (далее - профком) в лице председателя профкома Филипповой Анны Тарасовны, с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодателем в лице заведующего МБДОУ д/с Ефремовой Татьяны Николаевны, с другой стороны, именуемый далее «работодатель», совместно именуемые - «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в детском саду в соответствии с ТК РФ.

**1.4.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ д/с «Ньургуьун»

**1.5.** Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.6.** Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

## **2. Трудовые отношения**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом детского сада и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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 (ст.68 ТК РФ).

**2.3.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

## **3. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**3.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ д/с «Ньургуьун» должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

**3.2.** Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада устанавливается нормальная продолжительность рабочего

времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст.92, 423 Трудового кодекса РФ) женщинам, работающим в сельской местности установлено сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю.

**3.3.** Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

**3.4.** Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: заведующий, завхоз, повар, инструктор по гигиене. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный отпуск - 12

**3.5.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

**3.6.** МБДОУ д/с «Ньургуйун» работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Начало работы в 1 смену - 08.00 до 15.30, во 2-ю – 12.30-18.30

**3.7.** Перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

**3.8.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по 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 соответствии со статьей 128 ТК РФ:

-женщинам, имеющих двух и более детей до 14 лет - до 14 календарных дней;

-по семейным обстоятельствам - до 5 календарных дней;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

**3.9.** Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью – 12 календарных дня. Перечень работников с ненормированным рабочим днем указан в «Приложении № 2».

#### **4. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

**4.1.** Оплата труда работников МБДОУ д/с «Ньургуйун» осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда в муниципальных учреждениях управления образования Чурапчинского улуса (района).

**4.2.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в МБДОУ д/с «Ньургуйун» системе оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

**4.3.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету.

**4.4.** Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала МБДОУ д/с «Ньургуйун» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами МБДОУ д/с «Ньургуйун», трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда

за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

**4.5.** Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Управляющим советом, на основании представления заведующего МБДОУ д/с «Ньургуйун» с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

**4.6.** Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

**4.7.** Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся

## **5. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

**5.1.** Обеспечивает права работников на обязательное страхование (ст.2 ТК РФ) и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (ст.22 ТК РФ).

**5.2.** Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

## **6. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

**6.1.** Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**6.2.** Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

**6.3.** Провести в детском саду специальную оценку условия труда на рабочих местах и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

**6.4.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками «Ньургуйун» обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

**6.5.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

**6.6.** Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.212 ТК РФ).

**6.7.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**6.8.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

**6.9.** Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**6.10.** Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний; лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

**6.11.** Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

**6.12.** Профком обязуется:

— организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

— проводить работу по оздоровлению детей работников.

## **7. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

**7.1.** Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

**7.2.** Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

**7.3.** Члены профкома включаются в состав комиссий МБДОУ д/с «Ньюргубун» по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

**7.4.** Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

3. запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);

4. очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

5. массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

6. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

7. создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

9. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

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

**7.5.** Работодатель создает необходимые условия для работы профкома (в случае наличия свободных помещений).

**7.6.** В период краткосрочного обучения председателя профкома с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

## **8. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

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

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

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

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

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

**8.5.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

**8.6.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления

работникам отпусков и их оплаты.

**8.7.** Участвовать в работе комиссий МБДОУ «Ньургуьун», специальной оценке условий труда, охране труда и других.

**8.8.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ «Ньургуьун»

**8.9.** Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях.

**10.10.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ «Ньургуьун»

### **9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

**9.1.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**9.2.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

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

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

**9**

**.5.** Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель ПК МБДОУ  
 \_\_\_\_\_ А.Т.Филтшова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Заведующий МБДОУ  
 \_\_\_\_\_ Т.Н.Ефремова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

### График работы педагогического и технического персонала МБДОУ «Ньюргубун»

Должность работника	ставка	Продолжительность рабочего времени	Время работы	Перерыв на обед
Заведующий	1	ненормирован	08.30 до 19.30	13.00-14.00
Завхоз рабочий	1 0.5	Ненормирован 3.40 ежедневно	8.30 – 18.30 11.00-14.40	13.00-14.00
Воспитатель	1	7.20 Ежедневно	1 смена 08.00-15.20 2 смена 12.20-19.00	30 минут в течении рабочего дня
Мл.воспитатель	0.8	6.00 Ежедневно	1 смена 08.00-14.00 2 смена 12.00- 18ю.00	30 минут в течении рабочего дня
Музыкальный руководитель	1	7.20 ежедневно	09.00-18.20	13.00-14.00
Инструктор по физической культуре	1	7.20 Ежедневно	08.30-12.00 13.00-17.20	12.00-13.00
Педагог-психолог	0.25	2.50 Два раза в неделю	09.00- 11.50	По совмест.
Логопед	0.75	5.25 ежедневно	09.00-12.00 13.00-15.25	12.00-13.00
Повар	1	ненормирован	07.00-15.00 11.00-18.00	30 минут в течении рабочего времени
Руководитель кружка (робототехника)	0.75	5.25 ежедневно	09.00-12.00 13.00-15.25	12.00-13.00
Руководитель кружка (английский)	0.5	3.40 ежедневно	09.-11.40	-
Руководитель кружка (фольклор)	0.25	2.50 Два раза в неделю	15.30-17.20	-
Делопроизводитель	1	7.20 Ежедневно	09.00- 18.20	12.00-13.00
Инструктор по гигиене	1.25	7.20 Ежедневно	09.00-18.20	13.00-14.00
Ночной воспитатель(педагог - психолог)	0.5	3.40 Ежедневно	18.00-21.00	-
Ночная няня	1.25	24.00(по графику)	18.00-08.00	-
Уборщица	0.75	5.25 ежедневно	08.30-11.00 18.00-21.00	13.00-14.00
Дворник	1	7.20 Ежедневно	07.00- 10.20	13.00-14.00



			15.00-17.00	
Сантехник	0.25	2.50 (по вызову)	(по вызову)	-
Электрик	0.25	2.50 (ежедневно)	10.00-12.50	-
охранник	1	24 ч по графику	09.00-09.00	13.00-13.30 18.00-18.30

Приложение 4  
«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ПК МБДОУ  
\_\_\_\_\_ А.Т.Филиппова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ д/с № 18  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Ефремова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работников с ненормированным рабочим днем в МБДОУ д/с «Ньургуьун»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессии, должности</i>	<i>Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (количество календарных дней)</i>
1.	Заведующий	12
2	Завхоз	12
3	Повар	12
4	Инструктор по гигиене	12

Приложение 1

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ПК МБДОУ  
\_\_\_\_\_ А.Т.Филиппова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ д/с «Ньургуйун»  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Ефремова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по распределению стимулирующей части ФОТ**  
**работников МБДОУ «ЦРР-д/с «Ньургуйун»**  
**с.Харбала-1**

«Принято»

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации муниципального района Чурапчинского улуса (района) от «Об утверждении Положений по оплате труда работников отраслей бюджетной сферы Чурапчинского муниципального района».

1.2. Положение «Об условиях установления и порядке выплат надбавок, доплат, премирования и иных выплатах работникам» (далее – Положение) вводится в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ньургуьун» (далее – учреждение) в целях усиления социально – экономической и правовой защиты работников, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников образовательного учреждения.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам дошкольного образовательного учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.4. Положение разрабатывается администрацией учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом (далее – ПК) учреждения. Положение обсуждается, корректируется и принимается на Общем собрании трудового коллектива. Положение утверждается заведующим учреждением.

1.5. В случае если часть стимулирующих и компенсационных выплат учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с профсоюзным комитетом, перераспределение средств внутри учреждения.

1.6. Установление выплат стимулирующего и компенсационного характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников дошкольного образовательного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду.

## **2. Выплаты стимулирующего характера.**

2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения распределяется между различными категориями работников следующим образом:

- на выплату руководителю дошкольного образовательного учреждения - определяется начальником Управления образования; на выплату педагогическим работникам учреждения – 70%;
- на выплату учебно-вспомогательному, медицинскому и техническому персоналу учреждения – 30 %;

2.3. Экономия по фонду оплаты труда также может быть использована для премирования работников учреждения и оказания им материальной помощи.

## **3. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.**

3.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за высокую результативность и качество труда, за интенсивность.
- премиальные выплаты по итогам работы, материальная помощь.
- за выполнение дополнительных работ, не связанных непосредственно с образовательным процессом (организация и заведование уголком опытно-экспериментальной деятельности; пожарным уголком и уголком по правилам дорожного движения; учебно-опытным участком: огород, экологическая тропинка, зимний сад).
- за ведение сайта образовательного учреждения.

3.2. Выплаты стимулирующего характера за результаты работы за месяц:

3.2.1. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы за месяц производится на основании критериев, установленных разделом 6 настоящего положения.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям в рекомендуемых таблицах равна 100). Для измерения результативности труда работников по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. Расчет выплат за выполнение дополнительных работ, не связанных непосредственно с образовательным процессом, производится на основании фиксированной суммы, оговоренной в «Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ д/с «Ньургуьун».

3.2.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результаты работы производится ежемесячно, что позволяет учитывать динамику достижений, в том числе образовательных.

3.2.3. Если на работника учреждения налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

3.2.4. Расчет размера выплат стимулирующего характера каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией учреждения, создаваемой на основании приказа руководителя учреждения.

В Управляющий Совет по распределению выплат стимулирующего характера работникам включаются не менее 3 члена совета учреждения, не считая руководителя. Решение о включении конкретных членов совета в указанную комиссию принимается на Общем собрании трудового коллектива.

Председателем Управляющего Совета по распределению выплат стимулирующего характера работникам является любой сотрудник учреждения, выбранный на заседании Совета. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии, в летний период, связанный с отпусками сотрудников – не менее 3 человек. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Произведенный Советом расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Протокол направляется для издания приказа руководителю учреждения.

Если по представленному расчету не имеется возражений, замечаний, предложений и т.д., то руководитель утверждает протокол.

3.2.5. На основании протокола Управляющий Совет по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результаты их работы. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

3.3. Единовременное премирование и оказание материальной помощи работников:

3.3.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области своей деятельности.

3.3.2. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется за счет средств, предусмотренных для этих целей в пункте 2.1. настоящего положения.

3.3.3. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

3.4. При наличии у работника учреждения дисциплинарного взыскания, не снятого в установленном порядке, предусмотренном настоящим разделом, премии этому работнику не устанавливаются и не выплачиваются.

#### **4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.**

4.1. Произвести подсчет баллов каждому работнику учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 2.1. настоящего положения.

4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников ( педагогических работников и т.д.), разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Для работников разных категорий получается свой денежный вес (в рублях) каждого балла.

4.3. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

#### **5. Показатели и критерии качества и результативности труда работников.**

5.1. Критерии качества и результативности труда работников учреждения разрабатываются учреждением самостоятельно.

Критерии качества и результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников учреждения:

- для педагогических работников учреждения;
- для учебно-вспомогательного и медицинского персонала учреждения;
- для технического персонала учреждения;

## 6. Критерии

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда на работников учреждения:

### КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ЗАВХОЗА

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчёт показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
1.	Создание благоприятных и безопасных условий для работы с детьми в помещениях и на улице.	Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, по охране труда, ТБ, ППБ, ГО ЧС.	Ежедневный контроль за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей, по охране труда, ТБ, ППБ, ГО ЧС – акты обследования.	На основе результатов внутреннего контроля.  <b>Не более баллов.</b>	
2.	Контроль за соблюдением санэпидрежима в ДОУ.	Соблюдение санэпидрежима во вспомогательных помещениях ДОУ.	Ежедневный контроль за соблюдением санэпидрежима во вспомогательных помещениях ДОУ.	На основе результатов внутреннего контроля.  <b>Не более баллов</b>	
3.	Своевременная замена, ремонт и приобретение мебели, технологического оборудования, инвентаря и других материалов для успешного функционирования ДОУ.	Наличие мебели, технологического оборудования, инвентаря в соответствии с СанПиН.	Акты проверки совместно с комиссией ДОУ.	На основе результатов внутреннего контроля.	
4.	Систематическая работа с младшим обслуживающим персоналом.	Своевременное проведение инструктажей, правильная расстановка	Наличие документации по работе с кадрами.	На основе результатов внутреннего контроля. <b>Не более</b>	

		кадров.		<b>баллов</b>	
5.	Ведение учёта материальных ценностей и малоценного материала через картотеку.	Наличие картотеки по учёту материальных ценностей и малоценного материала. Своевременное списание. Своевременное проведение инвентаризации.	Акты списания. Акты инвентаризации основных средств и малоценного материала.	На основе результатов внутреннего контроля.  <b>Не более баллов</b>	
6.	Инициатива, активность в укреплении материально-технической базы.	Своевременное обращение к руководителю ДОУ по приобретению мебели, технологического оборудования, инвентаря и других материалов.	Наличие прайс-листов, рекламных буклетов различных организаций по продажам детской мебели, технологического оборудования, инвентаря и других материалов.	Приёмка ДОУ к началу учебного года без замечаний всех контролирующих служб. Работа ДОУ без аварий. <b>Не более баллов.</b>	
7.	Обеспечение сохранности здания и имущества ДОУ.	Ежедневный контроль за всеми вспомогательными помещениями ДОУ. Ежедневное опечатывание помещений ДОУ.	Наличие документации по проверке помещений повышенной опасности.	На основе результатов внутреннего контроля.  <b>Не более баллов.</b>	
<b>ИТОГО:</b>					<b>баллов</b>
5.	Своевременная разработка локально - правовых актов по защите от чрезвычайных ситуаций	Своевременное обращение к руководителю ДОУ	Наличие документации.	На основе результатов внутреннего контроля. <b>Не более 10 баллов</b>	<b>10</b>



6.	Своевременное планирование комплексных мероприятий и планов развития организации в области комплексной безопасности	Изучение материалов для организации планов	Наличие планов развития организации в области комплексной безопасности.	На основе результатов внутреннего контроля. <b>Не более 10 баллов</b>	<b>10</b>
7.	Обеспечение своевременной подготовку и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности	Своевременное проведение тренировок	Наличие документации.	На основе результатов внутреннего контроля.  <b>Не более 10 баллов.</b>	<b>10</b>
8.	Обеспечение сохранности здания и имущества ДОУ	Ежедневный контроль за всеми вспомогательными помещениями ДОУ.	Наличие документации по проверке помещений повышенной опасности.	На основе результатов внутреннего контроля.  <b>Не более 10 баллов.</b>	

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА  
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ.**

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчёт показателя	Шкала	Максимальное число баллов
-------	----------	------------	-------------------	-------	---------------------------

					<b>по критерия м</b>
1.	Работа с работниками ДОУ.	Совместное мероприятия с работниками.	Оформление материала, связанные с групповой, кабинетной документацией	По результатам выполненной работы <b>Не более 20 баллов.</b>	<b>20</b>
2.	Безукоризненное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.	Высокий уровень личной культуры и общения с работниками ДОУ.	Анкетирование работников.	Удовлетворительная оценка – до 10 баллов. Неудовлетворительная оценка – 0 баллов. <b>Не более 10 баллов.</b>	<b>10</b>
3.	Участие в организации и выполнение дополнительной работы при проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ.	Участие в организации и выполнение дополнительной работы при проведении мероприятий на базе ДОУ (открытые просмотры, районные, городские и др.)	Количество мероприятий.	Районный, городской уровень – до 10 баллов Уровень ДОУ - до 10 баллов.  <b>Не более 20 баллов.</b>	<b>20</b>
4.	Соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности.	Безукоризненное соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности.	Наличие актов проверок соблюдения инструкций по охране труда, технике безопасности.	На основе результатов внутреннего контроля.  <b>Не более 10 баллов</b>	<b>10</b>
5.	Выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника.	Работа сверх рабочего времени по производственной необходимости.	Количество затраченного времени.	На основании табеля рабочего времени.  <b>Не более 20 баллов.</b>	<b>20</b>
6.	Ведение правильной и четкой документации	Наличие картотеки по учету личных дел. Правильное и полное оформление личных дел и трудовых книжек	Наличие правильно оформленной документации	На основе результатов контроля.  <b>Не более 20 баллов.</b>	<b>20</b>
<b>ИТОГО:</b>					<b>100 бал.</b>

## КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТОВ.

( старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре,  
учитель-логопед, педагог-психолог)

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчёт показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
1.	Высокое качество воспитательно-образовательного процесса в ДОУ	Интересные инновационные формы работы с детьми. Наличие у детей ЗУН в разных видах деятельности.	Показатели обученности и развития детей	На основе результатов внутреннего контроля.  <b>Не более 15 баллов</b>	<b>15</b>
2.	Содержание кабинета, зала	Содержание кабинета специалиста соответствует современным требованиям и статусу ДОУ.	Соответствует современным требованиям и статусу ДОУ.	По результатам смотров-конкурсов. На основе результатов внутреннего контроля. <b>Не более 5 баллов.</b>	<b>10</b>
3.	Совместная работа специалиста с воспитателями и другими специалистами.	Совместное проведение занятий, мероприятий с детьми.	Результативность работы: активное участие детей и специалистов в открытых занятиях, мероприятиях и др.	По результатам открытых просмотров.  <b>Не более 20 баллов.</b>	<b>20</b>
4.	Работа с родителями.	1. Профессиональное консультирование родителей детей, посещающих и не посещающих ДОУ. 2. Журнал отзывов проведения мероприятий.	Количество проведённых мероприятий, родительских собраний, консультаций и др.; эстетика оформления, содержание наглядной агитации для родителей и педагогов.	На основе результатов внутреннего контроля, смотров-конкурсов и др. мероприятий.  <b>Не более 10 баллов.</b>	<b>10</b>
5.	Участие в методической, научно-исследовательской работе	1. Наличие собственных методических разработок, рекомендаций, учебных пособий и др.,	Количество и объём собственных методических разработок, рекомендаций и т.д.,	В зависимости от сложности, объёма и результативности работы.	<b>10</b>

		применяемых в образовательном процессе. 2. Участие в инновационной и экспериментальной работе. 3. Руководство методическими объединениями.	применяемых в образовательном процессе.		<b>Не более 5 баллов</b>
6.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ.	Организация и проведение мероприятий с детьми в ДОУ с привлечением родителей, руководителей творческих детских клубов, студий и т.п	Количество мероприятий.	Районный, городской уровень – до 15 баллов Уровень ДОУ - до 10 баллов.	<b>25</b>
7.	Выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника.	Работа сверх рабочего времени по производственной необходимости.	Количество дней.	На основании табеля рабочего времени.	<b>10</b>
<b>ИТОГО:</b>					<b>100 баллов</b>

### КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ВОСПИТАТЕЛЕЙ.

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчёт показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
1.	Посещаемость детьми ДОУ	% посещаемости детьми группы за месяц	Фактическая посещаемость за месяц;  плановая посещаемость за месяц.	от 90% до 100% - бал. от 80% до 89,9% - бал. от 66% до 79,9% - бал. от 60% до 65,9% - бал. от 55% до 59,9%-5баллов 1 мл. группа + 10 б. постоянно	

2.	Создание предметно-развивающей среды в группе, ведение групповой документации	1. Создание предметно-развивающей среды в данной возрастной группе с целью обучения и воспитания детей. 2. Условия для индивидуальной работы с детьми. 3. Выполнение требований по ведению групповой документации	1. Наличие специально оборудованных игровых и предметных зон. 2. Соответствие документации установленным нормам.	1. На основе результатов внутреннего контроля <b>Не более 5 баллов</b>  2. На основе результатов внутреннего контроля  <b>Не более 5 баллов</b>	
3.	Проведение мероприятий в ДОУ.	Активное участие в мероприятиях ДОУ.	Количество мероприятий.	Всеросс. уровень-8 баллов; Республиканский Уровень-5 Районный, уровень-2 балла; Уровень ДОУ-2 балла <b>Не более 10 баллов</b>	
4.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта.	1. Обобщение педагогического опыта на педсоветах ДОУ. 2. Наличие опубликованных работ. 3. Наставничество.	Количество выступлений, публикаций	<b>Не более 6 баллов</b>	<b>6</b>
5.	Участие в методической, научно-исследовательской работе	1. Наличие собственных методических разработок, рекомендаций, учебных пособий и др., применяемых в образовательном процессе. 2. Участие в инновационной и экспериментальной работе. 3. Руководство методическими объединениями.	Количество и объём собственных методических разработок, рекомендаций и т.д., применяемых в образовательном процессе.	В зависимости от сложности, объёма и результативности работы.  <b>Не более 5 баллов</b>	<b>5</b>
6.	Участие общественной жизни детского сада и села			<b>Не более 5 баллов</b>	<b>5</b>



3.	Воспитание у детей культурно-гигиенических умений и навыков (помощь воспитателю)	Наличие у детей культурно-гигиенических умений и навыков.	Культурно-гигиенические навыки и умения детей	На основе результатов внутреннего контроля.  <b>Не более 15 баллов</b>	<b>15</b>
4.	Субъективная оценка деятельности родителями детей группы	Положительная оценка деятельности младшего воспитателя со стороны родителей детей группы	Результаты анкетирования родителей	<b>Не более 5 баллов.</b>	<b>5</b>
5.	Выполнение работы, непосредственно связанной с учебно-воспитательным процессом в группе, в ДОУ.	Участие в учебно-воспитательном процессе группы, в утренниках, праздниках и т.п., помощь воспитателям в работе с родителями.	Количество мероприятий.	Районный, городской уровень – до 5 баллов. Уровень ДОУ – до 4 баллов.  <b>Не более 5 баллов</b>	<b>5</b>
6.	Выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника.	Работа сверх рабочего времени по производственной необходимости.	Количество дней.	На основании табеля рабочего времени.  <b>Не более 10 баллов.</b>	<b>10</b>
<b>ИТОГО:</b>					<b>100 бал.</b>

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА  
СПЕЦИАЛИСТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ.**

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчёт показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
1.	Контроль за соблюдением организации	Систематический контроль за организацией	Наличие актов проверок организации	На основе результатов внутреннего	<b>25</b>





6.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ.	Организация и проведение мероприятий с детьми в ДОУ с привлечением родителей; организация и проведение мероприятий для педагогов ДОУ.	Количество мероприятий.	Районный, городской уровень – до 10 баллов Уровень ДОУ - до 5 баллов.  <i>Не более 15 баллов</i>	<b>15</b>
<b>ИТОГО:</b>					<b>100 бал.</b>

### КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПИЩЕБЛОКА.

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчёт показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
1.	Приготовление разнообразной пищи с использованием картотеки блюд.	Высокие вкусовые качества приготовленных блюд.	Пробы блюд комиссией по организации питания ДОУ.	На основе результатов внутреннего контроля.  <i>Не более 25 баллов</i>	<b>25</b>
2.	Санитарно-гигиеническое состояние помещений пищеблока.	Содержание всех помещений пищеблока в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями	Наличие журнала по контролю ежедневного санитарного состояния пищеблока.	Удовлетворительная оценка за месяц – до 20 баллов. Неудовлетворительная оценка за месяц – 0 баллов. <i>Не более 20 баллов</i>	<b>20</b>
3.	Субъективная оценка родителей питания в ДОУ.	Положительная оценка питания в ДОУ со стороны родителей	Количество положительных голосов : количество опрошенных по результатам анкетирования	от 0,91 до 1,0 – 10 бал. от 0,81 до 0,9 – 9 бал. от 0,71 до 0,8 – 8 бал. от 0,61 до 0,7 – 7 бал. от 0,51 до 0,6 – 6 бал. от 0,41 до 0,5 – 5 бал. от 0,31 до 0,4 – 4 бал. от 0,21 до 0,3 – 3 бал. от 0,11 до 0,2 – 2 бал. от 0,03 до 0,1 – 1 бал. <i>Не более 10 баллов.</i>	<b>10</b>
4.	Безукоризненное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.	Высокий уровень личной культуры и общения с сотрудниками ДОУ.	Анкетирование сотрудников.	Удовлетворительная оценка – до 15 баллов. Неудовлетворительная оценка – 0 баллов.  <i>Не более 15 баллов.</i>	<b>15</b>

5.	Соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности на пищеблоке.	Безукоризненное соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности.	Наличие актов проверок соблюдения инструкций по охране труда, технике безопасности.	На основе результатов внутреннего контроля.  <i>Не более 15 баллов</i>	<b>15</b>
6.	Повышение квалификации, профессиональная подготовка	Прохождение курсов повышения квалификации, обучение по программам среднего профессионального образования.	Свидетельства, сертификаты и т.п. о прохождении повышения квалификации и профессиональной подготовке (не менее 72 часов, в том числе по накопительной системе).	Обучение по программам среднего профессионального образования – до 5 баллов. Повышение квалификации, профессиональная подготовка – до 3 бал.  <i>Не более 5 баллов.</i>	<b>5</b>
7.	Выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника.	1. Работа сверх рабочего времени по производственной необходимости.	Количество дней.	На основании табеля рабочего времени.  <i>Не более 5 баллов.</i>	<b>10</b>
		2. Исполнительская дисциплина		<i>Не более 5 баллов</i>	
<b>ИТОГО:</b>					<b>100 бал.</b>

### КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА.

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчёт показателя	Шкала	Максимальное число баллов
1.	Санитарно-гигиеническое состояние помещений.	Содержание всех помещений в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями	Наличие журнала по контролю ежедневного санитарного состояния помещений.	Удовлетворительная оценка за месяц – до 30 баллов. Неудовлетворительная оценка за месяц – 0 баллов. <i>Не более 30 баллов</i>	<b>30</b>
2.	Соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности.	Безукоризненное соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности.	Наличие актов проверок соблюдения инструкций по охране труда, технике безопасности.	На основе результатов внутреннего контроля.  <i>Не более 25 баллов</i>	<b>25</b>

3.	Безукоризненное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.	Высокий уровень личной культуры и общения с сотрудниками ДОУ.	Анкетирование сотрудников.	Удовлетворительная оценка – до 15 баллов. Неудовлетворительная оценка – 0 баллов.  <i>Не более 15 баллов.</i>	<b>15</b>
4.	Участие в организации и выполнение дополнительной работы при проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ.	Участие в организации и выполнение дополнительной работы при проведении мероприятий на базе ДОУ (открытые просмотры, районные, городские и др.)	Количество мероприятий.	Районный, городской уровень – до 20 баллов Уровень ДОУ - до 15 баллов.  <i>Не более 20 баллов.</i>	<b>20</b>
5.	Выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника.	1. Работа сверх рабочего времени по производственной необходимости.	Количество дней.	На основании табеля рабочего времени.  <i>Не более 5 баллов</i>	<b>10</b>
		2. Исполнительская дисциплина			
<b>ИТОГО:</b>					<b>100 баллов</b>

### 7. Компенсационные выплаты.

7.1. Доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, установлены разделом 4 «Надбавки и доплаты» Положения «Об оплате труда» и производятся из компенсационной части фонда оплаты труда Учреждения.

7.2. Доплаты работникам производятся ежемесячно в процентах к должностному окладу (тарифной ставки) и выплачиваются на основании приказа руководителя Учреждением.

7.5. Размеры иных доплат и порядок их установления определяется учреждением и утверждается на Общем собрании трудового коллектива.

7.6. Доплаты компенсационного характера не выплачиваются если:

- в связи с недостаточной работой сотрудника ДОУ с родителями, если на определенный период времени имеется обоснованная жалоба от родителей устная или (в письменном виде).

7.7. Доплаты выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения.

Приложение № 6

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ

\_\_\_\_\_ А.Т.Филиппова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ д/с «Ньургубун»

\_\_\_\_\_ Т.Н.Ефремова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей лиц, которым за работу, связанную с вредными условиями труда,  
установлены доплаты в МБДОУ д/с «Ньургуьун»**

Наименование должности, профессии	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
1	2
За работу у горячих плит, электро - жаровых шкафов, кондитерских и паро - маслянных печей и других аппаратов для жарения и выпечки:  Повар	12

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ «Ньургуйун»  
\_\_\_\_\_/Филиппова А.Т./  
" \_ " \_\_\_\_\_ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_/Ефремова Т.Н./  
" \_ " \_\_\_\_\_ 2018г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**МБДОУ «ЦРР-д\с «Ньургуйун» с. Харбала-1 МО «Чурапчинский улус (район)»**

**В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом, в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Поступающий на основную работу гражданин, при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, копию трудовой книжки, график работы по основному месту работы, сведения о квалификационной категории, копию диплома об образовании. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы и образования, представляют выписку из трудовой книжки заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, проф. подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация МБДОУ детский сад обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и

помещения в чистоте. Обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать условия для их питания.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники МБДОУ детский сад обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанника МБДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатели МБДОУ обязаны:**

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за

соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшему воспитателю, инструктору по гигиене.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить различные мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя своей группы.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### **Работники МБДОУ имеют право:**

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.26. Проявлять творчество и инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.29. Обращаться при необходимости к родителям, при усилении контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.32. На совмещение профессий (должностей).



4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В МБДОУ детский сад устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, праздничные дни согласно государственного календаря праздничных дат. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Воспитатели МБДОУ работают в двухсменном режиме:

1 смена	08.00 – 15.30	мл.восп.08.00-14.00
2 смена	12.30 – 18.30	12.00-18.00

приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня для воспитателей МБДОУ в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

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

В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст.92, 423 Трудового кодекса РФ) женщинам, работающим в сельской местности установлено сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю.

5.3. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования работниками МБДОУ. В случае неявки по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленное графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже одного раза в год; а заседания педагогического совета не реже раза в квартал.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по управлению образования, другим работникам приказом по МБДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещении МБДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить на территории.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,
- в) награждение ценным подарком,
- г) награждение Почетными грамотами,
- д) другие поощрения.

7.2. Поощрения за успехи в работе применяются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, почетными грамотами, и другими поощрениями.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, оговоренных настоящими Правилами, Уставом детского сада, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, сохранности здоровья и жизни детей, по противопожарной безопасности, Санитарными правилами по устройству и содержанию детских дошкольных учреждений, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующая детским садом, руководитель вышестоящей организации применяет следующие взыскания:

- а) замечания,
- б) выговор,
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено без согласия с профсоюзным комитетом за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе в более 3-х часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде работник и проявления фактов рукоприкладства, аморального поведения не только на работе, но и в быту, работник может быть уволен после первого такого нарушения трудовой дисциплины без согласования с профсоюзным комитетом.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом виде, лишается премии полностью или частично по решению заведующего детского сада и согласия профсоюзного комитета.

8.3 Дисциплинарные взыскания применяются заведующей детским садом, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Заведующий детским садом имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета, собрания трудового коллектива.

8.4 Дисциплинарные взыскания на заведующего детским садом налагаются управлением образования Чурапчинского муниципального района .

8.5 Профсоюзный комитет, собрание трудового коллектива проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы перед администрацией о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

8.6 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета детского сада не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета этого детского сада, председатель профкома соответственно без согласия окружного комитета профсоюза.

Увольнение членов профсоюза допускается лишь с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя профкома, соответственно с согласия райкома профсоюза.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания. Устное объяснение или отказ работника от дачи объяснения фиксируется актом, доказывающим факт нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть назначено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. При применении взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников детского сада.

8.11. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Заведующий по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.12. Трудовой коллектив, профсоюзный комитет, вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка полностью или частично вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ д/с № 18

Л.В. Попова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ д/с № 18

Е.Б. Плотникова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления образования  
"\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 2015  
Т.В. Швейниц

Код
0301017

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18**  
(наименование организации)

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Номер документа	Дата составления
1	31.08.15

УТВЕРЖДЕНО

Приказом учреждения

Штат в количестве

31.08.2015 № 57/3  
58,24

единиц

на период 12 месяцев с " 01 " сентября 20 15 г.

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
					12%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Заведующий дошкольным учреждением	1						согласно тарификации
		Заместитель по административно-хозяйственной работе	1						согласно тарификации
		Заместитель заведующего по безопасности	1						согласно тарификации
		Старший воспитатель	1						согласно тарификации
		Специалист по организации питания	0,75	18790				14092,5	
		Воспитатель	16,49						согласно тарификации
		Музыкальный руководитель	2,25						согласно тарификации
		Инструктор по физической культуре	1						согласно тарификации
		Учитель-логопед	3,5						согласно тарификации
		Педагог-психолог	0,75						согласно тарификации
		Делопроизводитель	1	8435				8435	
		Повар	1,5	8809				13213,5	
		Повар	1,5	10081				15121,5	

	Подсобный рабочий по кухне	2	8024				16048	
	Кастелянша	1	8024				8024	
	Кладовщик	1	8024				8024	
	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	2	8024				16048	
	Младший воспитатель	13,5						согласно тарификации
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3	8024				24072	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	8024				8024	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	8024				8024	
	Грузчик	1	8024				8024	
	Итого	58,24	110307				147150,5	



*Плотникова*  
 \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

Плотникова Е.Б.  
 \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

*Демина*  
 \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

Демина С.Р.  
 \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель ПК МБДОУ д/с № 18  
 \_\_\_\_\_ Л.В. Попова  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Заведующий МБДОУ д/с № 18  
 \_\_\_\_\_ Е.Б. Плотникова  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

"Согласовано"  
 Начальник финансового управления  
 \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ 2015г.

График  
 выдачи заработной платы в 2015 году  
 МБДОУ "Детский сад № 18"  
 (наименование учреждения)

Месяцы	Число месяца																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Январь	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Февраль	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Март	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Апрель	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Май	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Июнь	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Июль	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Август	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Сентябрь	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Октябрь	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ноябрь	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Декабрь	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ Плотникова Е.Б.  
 подпись

\_\_\_\_\_ Плотникова Е.Б.  
 ф.и.о.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Демина С.Р.  
 подпись

\_\_\_\_\_ Демина С.Р.  
 ф.и.о.

М.П.

■ выходные и праздничные дни

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ д/с № 18

Л.В. Попова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ д/с № 18

Е.Б. Плотникова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

### План повышения квалификации педагогических работников

Работодатель и профсоюзный комитет МБДОУ д/с № 18 составили настоящий план повышения квалификации педагогических работников на период 2015 – 2018 гг.

№ п/п	ФИО	Должность	2015-2016	2016-2017	2017-2018
1	Сухова Н.А.	Старший воспитатель		+	
2	Орлова И.М.	Учитель-логопед		+	
3	Завьялова А.А.	Учитель-логопед	+		
4	Лобода Н.Б.	Музыкальный руководитель			+
5	Хавлина Т.Е.	Музыкальный руководитель			+
6	Косенкова Н.Ю.	Инструктор по физической культуре		+	
7	Музенитова В.П.	Педагог-психолог		+	
8	Воробьева Е.А.	Воспитатель			+
9	Юлина Н.А.	Воспитатель			+
10	Попова Л.В.	Воспитатель		+	
11	Варганова Е.В.	Воспитатель			+
12	Брагина М.А.	Воспитатель			+
13	Щетинина Н.В.	Воспитатель	+		
14	Крылова Р.П.	Воспитатель	+		
15	Атаманская С.В.	Воспитатель		+	
16	Григорьева И.С.	Воспитатель	+		
17	Кузнецова Н.В.	Воспитатель	+		
18	Решетова Е.Н.	Воспитатель		+	
19	Сотникова Ю.А.	Воспитатель		+	
20	Белова Т.А.	Воспитатель	+		
21	Демидова Л.В.	Воспитатель	+		



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ д/с № 18

Л.В. Попова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ д/с № 18

Е.Б. Плотникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

### СОГЛАШЕНИЕ по охране труда на 2015 год

Работодатель и профсоюзный комитет МБДОУ д/с № 18 составили настоящий перечень реализуемых мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, согласно приказу министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012г. №181-Н.

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание мероприятия, работ</i>	<i>Стоимость (руб.)</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Опрессовка отопительной системы	69 000	Июнь	Зам. зав. по АХЧ
2.	Приобретение медикаментов для аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания медицинской помощи	4 000	Апрель-август	Зам. зав. по АХЧ
3.	Замена светильников в группах	20 000	Март-октябрь	Зам. зав. по АХЧ
4.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств для работников	50 000	ежеквартально	Зам. зав. по АХЧ
5.	Проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров для работников	100 000	2 раза в год	Заведующий МБДОУ
6.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	60000	Ежемесячно	Зам. зав. по АХЧ

## Трудовой договор с работником г (муниципального) учреждения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, ф.и.о.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(устав, доверенность)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по \_\_\_\_\_

(наименование должности, профессии или

\_\_\_\_\_ специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

\_\_\_\_\_ основные обязанности из единого квалификационного справочника должностей \_\_\_\_\_

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу: \_\_\_\_\_

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя \_\_\_\_\_

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

3.1. Характеристика условий труда на рабочем месте: \_\_\_\_\_

(указать в соответствии с Картой аттестации рабочего места по условиям труда, (в случае, если рабочее место не аттестовано, указывать: «специальная оценка условий труда не проводилась»)

4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_

(основной, по  
совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

### **II. Права и обязанности работника**

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### **III. Права и обязанности работодателя**

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### **IV. Оплата труда**

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Красногорского муниципального района в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера, в том числе за выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда по условиям труда – \_\_\_\_\_ % от должностного оклада (ставки заработной платы);

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) \_\_\_\_\_.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи с выполнением работ \_\_\_\_\_ с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда по условиям труда.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки  
работника, предусмотренные законодательством, отраслевым  
соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

**VII. Иные условия трудового договора**

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае

недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

## РАБОТОДАТЕЛЬ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ньургуьун»**  
Адрес: РС (Я) Чурапчинский район  
С.Харбала-1

Тел: 8 (411)51 25-300  
ИНН 1430007225

**Заведующий МБДОУ «Ньургуьун»**

\_\_\_\_\_/Т.Н.Ефремова/

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

## РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Адрес места жительства  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)