

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 1 (МДОУ №1)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2024 годы

Принят на общем собрании трудового
Коллектива МДОУ № 1 «30» августа 2021 года



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДА
Администрации Любимского
муниципального района Ярославской области

**ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ**

Регистр. № 04/2021 дата 01.09.21

Ответственное лицо *И.И. Лебедева*

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МДОУ № 1

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 общеобразовательного 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, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора является заведующий МДОУ № 1 Лебедева Татьяна Алексеевна, именуемая в дальнейшем «работодатель» и работники организации, не являющиеся членами профсоюза, в лице представителя трудового коллектива Копыловой Галины Николаевны.

1.4. Коллективный договор признает обязанность администрации и представитель трудового коллектива на основе делового сотрудничества, обеспечения решения главных воспитательных и образовательных задач, удовлетворение социальных и экономических интересов работников учреждения.

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

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.9. Стороны пришли к соглашению, что коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с **01.09.2021 г.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

1.13. В соответствии со ст. 52 ТК РФ работники имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно через свои представительные органы.

Стороны определили следующие формы участия работников в управлении учреждением:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

- проведение представителем трудового коллектива консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определённые ТК РФ, учредительными документами, коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения.

II. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Положения об условиях труда и его оплаты, социальном, бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

III. Трудовой договор

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

3.5. По инициативе работодателя изменение существующих условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОО, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77- 81, 83-84 ТК РФ).

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177 ТК РФ.

4.3.5. Организовывать процесс аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

5.1. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в МДОУ 10 лет и более;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- педагогические работники, при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 - 24 года.

5.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VI. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается законодательством Российской Федерации и графиками работы.

Рабочим временем педагогических работников является норма часов, за которую педагогическим работникам выплачивается должностной оклад:

- учитель-логопед - 20 часов,
- музыкальный руководитель – 24 часа,
- инструктор по физкультуре - 30 часов,
- воспитатель, педагог – психолог, старший воспитатель - 36 часов в неделю.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Неполное рабочее время – 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 так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

6.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ

6.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом

ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.7. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска у педагогических работников 42 календарных дня, у работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения - 28 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 – 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем, включая руководителей организаций не менее 3 календарных дней (пункт 5.15 Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области);
- производить доплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (**приложение № 2**);

6.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

6.8.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

6.9. Всем работникам МДОУ предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.10. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

VII. Оплата и нормирование труда

7. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе

7.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Срок выплаты аванса 29,30 числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы 14,15 числа месяца следующего за расчетным.

7.3. Изменение размеров ставок 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 предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

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

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст.234 ТК РФ.

7.4.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной 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 (ст.236 ТК РФ).

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

Работникам, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработная плата сохраняется в полном размере.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5).

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

8.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива (ст.212 ТК РФ).

8.8. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.9. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

IX. Обязательства представителя трудового коллектива

9. Представитель трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам

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

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

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

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

X. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

XI. Приложение к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Список должностей, получающих доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда;
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами;

4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1

Подписи сторон:

Представитель трудового коллектива

Заведующий МДОУ №1

_____ Копылова Г.Н.

_____ Лебедева Т.А.

СОГЛАСОВАНО
представитель трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ

_____ Г.Н. Копылова

Заведующий _____ Т.А. Лебедева

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», приказа Минобрнауки РФ от 24.11.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 (далее МДОУ).

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- I.1. Настоящие Правила регламентируют:
- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственности сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- I.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- I.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей МДОУ.
- I.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ.
- I.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

ІІ. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)
- 2.3. При приеме на работу администрация МДОУ истребует от поступающего следующие документы:
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые электронные книжки оформляются кадровой службой образовательного учреждения.
 - паспорт для удостоверения личности;
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - справка об отсутствии судимости;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинскую книжку установленного образца;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МДОУ;
 - составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДООУ обязана:
- разъяснять его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с Уставом МДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- 2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. Работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации о стаже в данной форме недостаточно, специалист кадровой службы вправе запросить бумажную трудовую книжку.
- Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.
- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.10. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. (ст. 74 ТК РФ).
- Если прежние существенные 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. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление

работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация МДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей МДОУ.

2.13. В день увольнения заведующий МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, либо выдать сведения о трудовой деятельности, в случае, если трудовая книжка не ведется в бумажном виде по причине отказа работника от нее в установленном законном порядке, или был принят на работу впервые после 31.12.20г. и ранее не имел трудового стажа. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в бумажном или электронном виде. Также работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МДОУ

Администрация МДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.
- 3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.
- 3.10. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.11. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 3.12. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 3.13. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 3.14. Заведующий ДООУ:
 - 3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации. Совместно с Педагогическим советом, с Советом МДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
 - 3.14.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
 - 3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
 - 3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
 - 3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
 - 3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
 - 3.14.7. Координирует работу всех направлений МДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

- 3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования, правилами и нормами охраны труда.
- 3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 3.14.11. Утверждает инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.1.5. Педагогам следует повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 5 лет
Всем сотрудникам проходить в установленные сроки медицинский осмотр, а также своевременно проходить гигиеническую подготовку и аттестацию, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МДОУ.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. Педагоги ДОУ обязаны:
- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на детских прогулочных участках.

- 4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.
- 4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.
- 4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.
- 4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы ДООУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники МДОУ имеют право:
 - 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МДОУ.
 - 5.1.3. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - 5.1.4. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 5.1.5. На повышение квалификации.
 - 5.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МДОУ.
 - 5.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
 - 5.1.8. На совмещение профессий и должностей.
 - 5.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - 5.1.10. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МДОУ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
 - заведующий (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;
 - завхоз — 40 часов в неделю;
 - воспитатель, педагог-психолог — 36 часов в неделю;
 - музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
 - учитель-логопед — 20 часов в неделю;
 - инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
 - младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
 - сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.
- 6.4. Графики работы:
 - утверждаются руководителем МДОУ
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Режим работы сотрудников на учебный год утверждается руководителем учреждения.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

6.8. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ

7.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ,

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей ДООУ по согласованию с работниками и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МДОУ. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом руководителя Управления образованием администрации Любимского муниципального района.

VIII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора МДОУ, «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников МДОУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;

- награждение ценными подарками;

- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

8.2. За особые заслуги работники МДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующей МДОУ применяются органом управления образованием.

**Список должностей, получающих доплаты за работу
с вредными и опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ).**

Должность	Доплаты	Опасное воздействие
Медсестра	4%	дез. растворы
Медсестра	7 000=00	Постановление ЯО от 11.01.19 г. № 5-п

УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании
трудового коллектива
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1

1. Общее положение

Данное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 г № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области 16.07.2007 г №259-а», постановлением Главы Любимского Муниципального района Ярославской области от 27.08.2008 г №447 «Об оплате труда работников в дошкольных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях дополнительного образования детей, образовательных учреждениях для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей и дошкольных группах общеобразовательных учреждениях», Уставом, коллективным договором.

1.1. Данное положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников образовательных учреждений, развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процесса.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений включает в себя:

- выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в Ярославской области;
- поощрительные выплаты по результатам труда.

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

1.3. Данное положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления поощрительных выплат работникам образовательных учреждений.

1.4. Распределение поощрительных выплат по результатам труда производится в порядке, обеспечивающий государственно-общественный характер управления учреждения.

1.5. Поощрительные выплаты по результатам труда производятся в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда образовательных учреждений и максимальными размерами не ограничиваются.

1.6. Поощрительные выплаты производятся в установленном в образовательном учреждении порядке.

1.7. Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок или выплачиваются в виде разовых премий.

2. Перечень категорий работников образовательных учреждений и размер выплат, предусмотренных действующей системой оплаты труда в Ярославской области, определяется методикой расчёта фонда оплаты труда работников образовательных учреждений

3. Условия назначения поощрительных выплат по результатам труда работникам образовательных учреждений

4.1. Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала

- 3.1.1. Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом до **15%**
- 3.1.2. Низкий уровень заболеваемости детей до **15%**
- 3.1.3. Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах, музыкальном и спортивном зале до **15%**
- 3.1.4. Организация взаимодействия с семьями детей, отсутствие конфликтных ситуаций до **30 %**
- 3.1.5. Результативное участие педагога в проведении открытых мероприятий, конкурсах профессионального мастерства до **100%**
- 3.1.6. Продуктивное участие в реализации системы методической работы МДОУ, создание методических разработок, рекомендаций, систематизации дидактических материалов до **50%**
- 3.1.7. Участие в работе системы повышения квалификации педагогических работников, совершенствование профессионального мастерства, самообразование до **50%**
- 3.1.8. Интенсивность и сложность труда, связанную с реализацией образовательных программ нового поколения до **30%**
- 3.1.9. Работу, связанную с инновационной деятельностью, внедрение и описание ППО до **50%**
- 3.1.10. Качественное состояние закреплённой территории (прогулочного участка группы) до **30%**
- 3.1.11. Активное участие в жизнедеятельности коллектива до **30%**
- 3.1.12. Дополнительный объём работ, выполняемый по поручению администрации МДОУ до **30%**
- 3.1.13. Соблюдение санитарных правил до **20%**
- 3.1.14. Работа с неорганизованными детьми до **50%**
- 3.1.15. Проведение досуговых мероприятий до **50%**
- 3.1.16. За участие в разработке и реализации документов стратегического значения (образовательная программа, дополнительные программы, годовой план) до **50%**
- 3.1.17. За проведение кружково-секционной работы до **30%**
- 3.1.18. За эффективность коррекционно-педагогической работы и работы с одарёнными детьми до **30%**
- 3.1.19. За оказание помощи воспитателям в организации педагогического процесса и оздоровительной работы до **30%**
- 3.1.20. Правильная организация питания до **20%**

4.2. Перечень оснований установления поощрительных выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

- 3.2.1. За оказание помощи воспитателям в организации педагогического процесса и оздоровительной работы до **30%**
- 3.2.2. За качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей по результатам оперативного контроля до **50%**
- 3.2.3. За высокий уровень исполнительской дисциплины до **20%**
- 3.2.4. Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей до **20%**
- 3.2.5. Соблюдение охраны труда и техники безопасности до **15%**
- 3.2.6. Правильная организация питания до **15%**
- 3.2.7. За осуществление санитарно-просветительной работы среди работников ДОУ и родителей до **20%**
- 3.2.8. Подготовка и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей до **30%**
- 3.2.9. Оказание помощи педагогам в ведении карт сопровождения развития ребенка и другой документации до **20%**

3.2.10. Активное участие в жизнедеятельности коллектива (подготовка и проведение юбилейных дат, лицензирование, участие в досуговых и других мероприятиях, взаимопомощь) до 20%

3.2.11. Работа с неорганизованными детьми и их родителями до 20%

3.2.12. Участие в разработке и реализации документов стратегического значения (годовой план, Программа развития, Образовательная программа, Программа здоровья) до 20%

5. *Единовременное премирование отличившихся работников образовательного учреждения может осуществляться*

4.1. Поощрительные выплаты к юбилейным и праздничным датам (начиная с 50 лет, через каждые пять лет), в связи с уходом на пенсию до **100%**

4.2. За безупречную трудовую продолжительную деятельность в МДОУ (15,20,25 и более лет) до **50%**

4.3. За работу без больничных листов до **30%**

6. *Оказание материальной помощи работникам образовательного учреждения*

5.1. При несчастных случаях до **100%**

5.2. При смерти родителей, супруга (супруги), детей до **100%**

5.3. Прочие причины.

7. *Показатели для уменьшения размера премии или её лишения*

6.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины и правила внутреннего трудового распорядка.

6.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

6.3. Нарушение режима питания, сна, прогулки.

6.4. Нарушение правил техники безопасности.

6.5. Нарушение инструкции. Наличие конфликтных ситуаций обоснованных жалоб на сотрудника.

6.6. Халатное отношение к учебно-материальной базе.

6.7. Детский травматизм по вине (недосмотру) сотрудника МДОУ.

6.8. Рост заболеваемости связанный с нарушением режима.

6.9. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами).

6.10. За время нахождения в очередном и ином отпуске прав.

6.11. За дни нетрудоспособности по больничному листу.

6.12. Ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей.

6.13. Нарушения и упущения в работе, отмеченные в актах, предписаниях контрольно-надзорных органов.

7. *Порядок назначения поощрительных выплат по результатам труда работникам образовательных учреждений*

7.1. Поощрительные выплаты по результатам труда устанавливаются в локальном нормативном акте образовательным учреждением самостоятельно при участии рабочего комитета.

7.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется комиссией образовательного учреждения. Состав комиссии утверждается на общем собрании трудового коллектива.

Заведующий МДОУ № 1

_____ Т.А. Лебедева

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от 9 декабря 2014 г. N 997н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ
ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С
ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА
РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ
СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ**

В соответствии с подпунктом 5.2.31 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3528; 2013, N 22, ст. 2809; N 36, ст. 4578; N 37, ст. 4703; N 45, ст. 5822; N 46, ст. 5952; 2014, N 21, ст. 2710; N 32, ст. 4499; N 36, ст. 4868) приказываю:

1. Утвердить Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 октября 2008 г., N 12499).
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении трех месяцев после его официального опубликования.

Министр

М.А.ТОПИЛИН

**Типовые нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов
экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях
или связанных с загрязнением**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
4	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	6 пар
6	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	6 пар

Заведующий МДОУ № 1 _____ Т.А. Лебедева