

От работодателя:
и.о. заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский детский сад
«Солнышко»
С. Базаржапова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Цаган-Челутайский детский сад
«Солнышко»
на 2020 -2023г.г.



Принят на общем собрании
трудоого коллектива
«27» февраля 2020 г

I. Общие положения

1.1. Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Цаган - Челутайский детский сад «Солнышко».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко» (далее - МАДОУ) 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 являются: работники МАДОУ, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя профсоюзной организации Жаргаловой Дарима Ивановны (далее — профком); работодатель в лице его представителя — и.о.заведующего Базаржаповой Сурэна Галсановны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам Положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. При ликвидации МАДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МАДОУ.

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

1.15. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении МАДОУ - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) режим работы;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о премировании работников;
- 9) план оздоровительно-профилактических мероприятий;
- 10) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления МАДОУ непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации 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 МАДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.18. При осуществлении сторонами контроля за выполнением коллективного договора представляют друг другу необходимую для этого

информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.19. Ежегодно информировать на общем собрании работников о ходе выполнения коллективного договора.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.21. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры рассматривать в строгом соответствии с главой VI ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

- отказом работодателя учесть мнение профкома при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;

- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутые в ходе разрешения коллективного трудового спора.

II. Трудовой договор

2. Работодатель обязуется:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ 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.

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

При заключении трудового договора с работниками ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом МАДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные 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. 57 ТК РФ),

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается по основной общеобразовательной программе МАДОУ, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в данном МАДОУ в соответствии Уставом МАДОУ и с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем МАДОУ с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и перелagается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же МАДОУ на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 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 существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом МАДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МАДОУ.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. 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 (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников МАДОУ и по ее результатам устанавливать работнику соответствующую оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, в зависимости от возможностей МАДОУ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. 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 мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из МАДОУ инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста, проработавшие в МАДОУ свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные

председатели профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.5.2. 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.

4.5.3. Работникам, высвобожденным из МАДОУ в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья, возможность пользоваться на правах работников МАДОУ услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ (ст. 91 ТК РФ) (приложение 1), режимом работы (приложение 10), графиком сменности (приложение 11), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ.

5.2. Для работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин на селе - 36 часов в неделю.

Для руководителя, работника подсобного хозяйства, главного бухгалтера устанавливается ненормированная продолжительность рабочего времени.

5.3. Для педагогических работников МАДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. 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 также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом СанПиНа.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом МАДОУ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. 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.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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 заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

— занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение 5);

— с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение 6, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

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

— при рождении ребенка в семье — 5 дней;

— для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу — по 2 часа в течение 30 дней;

— на похороны близких родственников - 3 дня;

— работающим пенсионерам по старости — 14 дней;

— 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 — 14 дней;

— работающим инвалидам — 60 дней;

—не освобожденному председателю профсоюзной организации — 3 дня и членам профкома — 3 дня;

— при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня (и другие случаи).

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом МАДОУ.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства работников по МАДОУ, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и 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).

5.12. Дежурство педагогических работников по МАДОУ должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется на основе нормированной системы по оплате труда работников организаций автономной сферы.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10-ое число каждого месяца – аванс, 20-е число текущего месяца – остатки заработной платы.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение 2) и включает в себя:

— оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с нормами труда;

— доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

— доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

— другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами МАДОУ.

6.5. Изменение нормы оплаты труда и (или) 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 МАДОУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении 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.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Наполняемость групп, установленная согласно СанПиН 2.4.1.3049-13, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе.

6.7. Работодатель обязуется:

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

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МАДОУ.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, место в МАДОУ.

7.5. Организует в МАДОУ общественное питание - комнату для приема пищи.

7.6. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**приложение 3**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в МАДОУ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников МАДОУ по охране труда два раза в год.

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

8.5. 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 4).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МАДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую

работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Создать в МАДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МАДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных 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.

8.19. Вести учет средств фонда социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.22. Один раз в полгода информировать коллектив МАДОУ о расходовании средств фонда социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения и отдыха.

8.23. Профком обязуется:

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

- проводить работу по оздоровлению детей работников МАДОУ.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и коллективным договором.

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

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МАДОУ.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий МАДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профсоюзного комитета МАДОУ

10. Профком обязуется:

10.1. 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 ст. 29,30 ТК РФ.

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов МАДОУ.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них

записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) МАДОУ заявление о нарушении руководителем, главным бухгалтером законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять совместно контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников МАДОУ.

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

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

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

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

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МАДОУ.

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

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МАДОУ.

10.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни, рождении ребенка, бракосочетании, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников каждый месяц со дня подписания договора.

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

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

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

11.7. Коллективный договор действует в течение 5 лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложения:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение о премировании работников;
- 8) план оздоровительно-профилактических мероприятий;
- 9) режим работы МАДОУ;
- 10) график сменности сторожей.

*Приложения
к коллективному
договору*

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Положение об оплате труда работников.

3. Соглашение по охране труда.

4. Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

5. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

6. Список должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

7. Положение о премировании работников.

8. План оздоровительно-профилактических мероприятий.

9. Режим работы МАДОУ.

10. График сменности сторожей.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МАДОУ «Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»

_____ Д.И.Жаргалова

« _ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский детский
сад «Солнышко»

_____ С.Г.Базаржапова

« _ » _____ 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦАГАН-ЧЕЛУТАЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
«СОЛНЫШКО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко» (МАДОУ)
- 1.2. Правила утверждены заведующей МАДОУ (Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому _____.
- 1.4. Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, локальными актами МАДОУ.
- 1.6. Правила вывешиваются в МАДОУ на видном месте.
- 1.7. Работодатель обязан ознакомить работников с Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в МАДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАДОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ с гигиеническим обучением;
 - справка о наличии и (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Устав МАДОУ;
 - Должностная инструкция;
 - Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
 - Программа развития;
 - Коллективный договор с приложениями;
 - Положение об Управляющем совете
 - Положение о Совете педагогов;
 - Положение о педагогическом совете;
 - Положение о родительском комитете;
 - Положение о Наблюдательном совете;
 - Иные локальные акты, не противоречащие Уставу МАДОУ.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока (можно указать иные категории) может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогов.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МАДОУ.
- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника МАДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАДОУ.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, неговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания и т.д.
- 2.16. Увольнение работников МАДОУ в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Администрация МАДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МДОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация МАДОУ имеет право на прием на работу работников, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, также установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация МАДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация МАДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим положением.

- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МАДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МАДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития МАДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах МАДОУ;
 - о бюджете МАДОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Администрация имеет право:
- предоставлять длительный отпуск, предусмотренный статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании утвержденного положения учредителем;
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - представлять МАДОУ во всех инстанциях;
 - распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
 - принимать на работу, увольнять и переводить работников с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;
 - утверждать штатное расписание в пределах норматива по определению численности обслуживающего персонала в ДОУ, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 апреля 1993 г. за № 88 (ясли, ясли-сады, детские сады), письма Минобразования России от 17.11.2003 г. №38-06-11 «О направлении типовых структур и нормативов численности органов управления образованием и методических рекомендаций по их применению»;

- устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда и решения аттестационной комиссии, надбавок, доплат в пределах имеющихся средств;
- утверждать графики работ и расписания занятий;
- издавать приказы и инструкции, обязательных для выполнения всеми работниками МАДОУ;
- контролировать совместно со старшим методистом деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий;
- назначать секретаря совета педагогов;
- приостановить решения совета МАДОУ, если они противоречат действующему законодательству.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.2. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении МАДОУ;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МАДОУ;
- выполнять Правила противопожарной безопасности, техники безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалифицированных характеристик;
- поддерживать дисциплину в МАДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
- проходить периодически по приказу заведующего МАДОУ медицинские обследования.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (сторожа работают по графику).
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для женщин на селе не более 36 часов в неделю.

- 5.3. Режим работы устанавливается с 08ч.00мин. до 18ч.30мин. по МАДОУ.
- 5.4. Для следующих категорий работников -заведующий МАДОУ, главный бухгалтер, рабочий подсобного хозяйства - устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией МАДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МАДОУ. График дежурства утверждается на месяц руководителем МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.11. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня. Всем работникам дополнительно предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней в Забайкальском крае. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом 15 декабря текущего года.
- 5.12. Работникам МАДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.13. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению, предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.13. Работникам МАДОУ предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и по его письменному заявлению в следующих случаях:
 - бракосочетание работника – 5 дней;
 - рождение ребенка – 5 дней;

- смерть близких родственников – 3 дня;
 - иные случаи до 14 дней.
- 5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом МАДОУ.
- 5.15. Учет рабочего времени организуется МАДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист на работу.
- 5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников МАДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников МАДОУ зависит от категории по оплате труда, от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученного квалификационного разряда по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется по тарификации от количества ставок согласно штатному расписанию.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.5. Оплата труда в МАДОУ производится два раза в месяц через бухгалтерию МАДОУ.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

- 6.8. В МАДОУ устанавливаются выплаты в соответствии с Положением о премировании работников.
- 6.9. Премирование работников производится за счет средств экономии фонда заработной платы или иных средств.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. В МАДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положениями Устава МАДОУ.
- 7.2. В МАДОУ существуют следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - памятный подарок.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по МАДОУ, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющими свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения или Устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

- 8.1. За счет экономии фонда заработной платы производится единовременное премирование работников в случаях:
- к юбилейным датам (50, 55, 60 - женщины, 60 лет мужчины)
 - за непрерывный стаж работы (25, 30, 40 лет работы в данном МАДОУ)
 - за участие работников в конкурсах профессионального мастерства:
 - победители и призёры;
 - участники.
- 8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств профсоюзной организации МАДОУ.

8.3. Обеспечение детей работников МАДОУ путевками за счет средств фонда социального страхования в летние оздоровительные лагеря.

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной
организации МАДОУ «Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»

_____ Д. Жаргалова
« _ » _____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский детский
сад «Солнышко»

_____ С. Базаржапова
« _ » _____ 2019г.

**Положение об оплате труда
работников
МАДОУ
«Цаган-Челутайский детский сад
«Солнышко»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы»;
- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы государственного образования СССР»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11;

-законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

- законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 02 марта 2010 года № 93 «Об утверждении положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 20 ноября 2018 года №472 «О внесении изменений в постановление Правительства Забайкальского края от 30 июня 2017 года №382»

-постановлением Правительства Забайкальского края от 21 августа 2017 года №471 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров»

- постановлением Правительства Забайкальского края от 28 декабря 2018 №543»О внесении изменения в постановление Правительства Забайкальского края от 21 августа 2017 года №471 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров»

-распоряжением Министерства образования , науки и молодежной политики Забайкальского края от 12 мая 2018 года №851-р «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений»

- распоряжением Министерства образования , науки и молодежной политики Забайкальского края от 25 мая 2018 года №149-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства образования , науки и молодежной политики Забайкальского края от 12 мая 2018 года №851-р « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений»

-письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2006 года № АФ-213/03 «О подготовке и направлении вариантов модельных методик»;

- письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2008 года № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений»;

- постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 25 декабря 2018 года №742 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных учреждений»

- постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 25 декабря 2018 года №743 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда специалистов, работников, осуществляющих постоянный контроль за оперативной обстановкой района и работников, осуществляющих хозяйственное и техническое обеспечение деятельности администрации муниципального района «Могойтуйский район»

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение), и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципальной организации, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

оклад (должностной оклад)- фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарификационный список – сведения об учителях, преподавателях и других работниках, осуществляющих педагогическую деятельность, количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в образовательных учреждениях, сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждений за счет средств краевого бюджета (субвенции), субсидии, муниципального бюджета и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

I.Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда работников учреждения.

1.1. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждений по согласованию с учредителем Учреждений, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

1.3. Условия оплаты труда работников Учреждений, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждений.

1.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

1.6. Штатное расписание Учреждений формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая учителей, преподавателей), должностей учебно-вспомогательного персонала, служащих, профессии рабочих Учреждений.

1.7. Фонд оплаты труда работников Учреждений, финансируемый из бюджета Забайкальского края (субвенция), субсидии и муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого и муниципального бюджетов соответственно, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход

деятельности организаций в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется Учреждениями на, в частности на обеспечение системы премирования. Объём средств определяется в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

1.9. Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования».

Данная доплата образует новый оклад.

1.10. Денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей выплачивается ежемесячно всем педагогическим работникам образовательных учреждений, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением.

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

1.11. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы Учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 25 декабря 2018 года №742 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных учреждений»

1.12. Размеры и условия оплаты труда специалистов муниципальных образовательных организаций (главных бухгалтеров).

Размеры и условия оплаты труда специалистов главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений установлены постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 25.12.2018г. №743 пункта №4 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда специалистов, работников, осуществляющих постоянный контроль за оперативной обстановкой района и работников, осуществляющих хозяйственное и техническое обеспечение деятельности администрации муниципального района «Могойтуйский район»

1.13. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической

(преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем, продолжительность рабочего времени для педагогических работников – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.14. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения могут индексироваться решениями муниципального района «Могойтуйский район» в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.15. В целях формирования трудовых отношений с работниками учреждений при введении для них новых систем оплаты труда заключается с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам.

II. Выплаты компенсационного характера.

2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2. Выплаты работникам, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от оклада (должностного оклада) работника.

2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2.3.1. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.4. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- оплата труда при совмещении профессий (должностей);
- оплата за работу в ночное время;
- выплаты за выполнение сверхурочных работ.
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ, а также в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.4.2. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 06 часов).

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы. Надбавка за работу в ночное время устанавливается следующим работникам Учреждений – сторожам.

2.4.3. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен в

статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, а также производить расчет в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.4.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад),- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

По желанию работника , работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.5. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической

нагрузки.

2.6. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не ниже МРОТ без учета выплат за сверхурочную работу, работу в ночное, выходные и нерабочие праздничные дни.

III. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

3.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание, ведомственный знак отличия
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования.

Стимулирующие выплаты работникам учреждений рекомендуется устанавливать в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

3.3.1. Выплата за специфику работы

Выплата за специфику работы рекомендуется устанавливать в соответствии со статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края».

Выплата за специфику работы устанавливается следующим работникам образовательных учреждений:

3.3.1.1. Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего и среднего

общего образования, обеспечивающие углубленную подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, образовательные программы основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие углубленную подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля

3.3.1.1. Педагогическим работникам, оказывающим психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитию и социальной адаптации в размере 20%:

3.3.1.2. Педагогическим работникам за наличие установленной:

- аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

- первой квалификационной категории в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

- высшей квалификационной категории в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.3.2. Надбавка за выслугу лет

Размеры, условия и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам образовательных учреждений утверждается локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.3.2.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу предусмотрена следующим категориям работников учреждений:

– руководителям образовательного учреждения;

– заместителям руководителя образовательного учреждения;

– педагогическим работникам;

– главному бухгалтеру;

– работникам, относящимся к учебно-вспомогательному персоналу.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка. **Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной должности на 1 ставку (штатную единицу), внешним совместителям не применяется.**

В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет включаются также следующие периоды:

– время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

– время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

3.3.2.2. Порядок определения стажа педагогических работников учреждения.

1. В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях:

2. В стаж работы педагогических работников засчитывается время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации:

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.3.2.3. Порядок определения стажа работы руководителя, заместителя руководителя.

В стаж работы руководителя, заместителей руководителя засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных учреждениях. Порядок определения стажа аналогичен определению стажа работы педагогических работников.

3.3.2.4. Порядок определения стажа работы главного бухгалтера

В стаж работы главного бухгалтера засчитывается:

– время работы по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

– время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

3.3.2.5. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет (оплата труда которых производится из средств субвенции)

Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу работникам Учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавок в процентах к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	15

Изменение размеров стимулирующей выплаты производится при увеличении стажа работы по специальности, педагогического стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей выплаты.

3.3.2.7. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

3.4. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам Учреждения устанавливается в соответствии со статьей 12 Закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.4.1. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с Учреждением в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов к окладу (должностного оклада), ставки заработной платы

3.4.2. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с Учреждением.

3.4.3. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с Учреждением в другое муниципальное образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

3.5. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края

09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.5.1. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание, ведомственный знак отличия устанавливается:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам Учреждения, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный» при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам Учреждения, имеющим почетные звания профессиональных работников Забайкальского края, Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации, за ведомственные знаки отличия: почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» и нагрудный значок «Отличник народного просвещения», при условии соответствия почетного звания, ведомственного знака отличия профилю учреждения, либо деятельности (специализации) работника».

3.5.2. Работникам Учреждения, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

3.6. Выплата за интенсивность

Общий объем выплат за интенсивность по учреждению устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также в пределах фонда оплаты труда педагогических работников с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы.

Выплата за интенсивность назначается сотрудникам Учреждения за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки.

Рекомендуемые размеры выплаты за интенсивность по видам работ:

-выплаты за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных

мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков составляет 30% от должностного оклада (для младших воспитателей дошкольных образовательных учреждений).

3.7. Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами муниципальных учреждений, определяется в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы, с учетом показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно с заработной платой в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда педагогических работников, с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Премия не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается на определенный срок в пределах фонда оплаты труда с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы, и выплачивается в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений в соответствии с критериями, установленными локальными актами.

Таблица 1

Структура фонда оплаты труда педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
1	Оклад (должностной оклад):	руб.
1.1	музыкального руководителя; инструктора по труду; инструктора по физической культуре; старшего вожатого	7 093
1.2.	социального педагога; педагога-организатора; педагога дополнительного образования	7 228
1.3.	воспитателя; методиста; педагога-психолога; старшего педагога дополнительного образования	7363
1.4.	преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности; старшего воспитателя; старшего методиста; учителя-дефектолога; учителя-логопеда (логопеда); тьютора	7497
2	Стимулирующие выплаты:	% к окладу
2.1.	выплата за специфику работы:	

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
2.1.1.	работникам, оказывающим психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации	20
2.1.2.	выплата за наличие квалификационной категории:	
	аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности	5
	- первой квалификационной категории	10
	-высшей квалификационной категории	15
2.2.	надбавка за выслугу лет:	
	стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
2.3.	надбавка молодым специалистам	20
2.4.	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание*:	
2.4.1.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Народный»	20
2.4.2.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Заслуженный»	10
2.4.3.	за почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа, за ведомственные знаки отличия: почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» и нагрудный значок «Отличник народного просвещения», при условии соответствия почетного звания, ведомственного знака отличия профилю учреждения, либо деятельности(специализации) работника»	5
2.5.	выплата за интенсивность:	
	воспитателям дошкольных образовательных учреждений за проведение работы с родителями (консультирование, обеспечение преемственности воспитания в семье и дошкольном образовательным учреждением и т.д.	до 20%
2.6.	выплата за высокие результаты работы**	в пределах ФОТ
2.7.	система премирования***	в пределах ФОТ
3	Компенсационные выплаты:	
3.1.	коэффициент районного регулирования (K_{pp}):	коэффициент к заработной плате

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
3.1.4.	коэффициент районного регулирования	1,7

*при наличии нескольких оснований для выплаты данной надбавки выплачивается большая из надбавок;

**не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается на определенный срок в пределах фонда оплаты труда и выплачивается в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений в соответствии с критериями, установленными локальными актами;

*** не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования.

Таблица 2

Коэффициенты удорожания $K_{гс}$

Категория населенного пункта	Значение коэффициента
Поселок городского типа (рабочий поселок), сельский населенный пункт	1,25

Порядок и размер оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, должностей учебно-вспомогательного персонала в муниципальных **дошкольных организациях** указаны в приложении №2

Приложение №2

Структура фонда оплаты труда непедагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
I	Должности руководителей	
1	Оклад (должностной оклад):	руб.
1.1.	Руководителя (директора, заведующего, начальника)*	
1.1.1.	В зависимости от численности обучающихся:	
	численность обучающихся до 50 (кратность к окладу 3432 – 2,4)	8237
	численность обучающихся от 51 до 100 (кратность к окладу 3432 – 2,8)	9610
	численность обучающихся от 101 до 150 (кратность к окладу 3432 – 3,2)	10982
	численность обучающихся от 151 до 200 (кратность к окладу 3432 – 3,6)	12355

	численность обучающихся от 201 до 300 (кратность к окладу 3432 – 4,0)	13728
	численность обучающихся от 301 и более (кратность к окладу 3432 – 4,5)	15444
1.2.	Заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника)**	
1.2.1.	На 15% ниже оклада руководителя:	
	численность обучающихся до 50	7001
	численность обучающихся от 51 до 100	8168
	численность обучающихся от 101 до 150	9335
	численность обучающихся от 151 до 200	10502
	численность обучающихся от 201 до 300	11669
	численность обучающихся от 301 и более	13127
1.3.	Коэффициент удорожания:	
1.3.1.	Поселок городского типа (рабочий поселок), сельский населенный пункт	1,25
2	Стимулирующие выплаты:	% к окладу
	надбавка за выслугу лет:	
2.1.	стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
2.2.	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание***:	
2.2.1.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Народный»	20
2.2.2.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Заслуженный»	10
2.2.3.	за почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа, за ведомственные знаки отличия: почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» и нагрудный значок «Отличник народного просвещения», при условии соответствия почетного звания, ведомственного знака отличия профилю учреждения, либо деятельности (специализации) работника».	5
2.3.	система премирования****	в пределах ФОТ
3	Компенсационные выплаты:	
3.1.	коэффициент районного регулирования:	коэффициент к заработной плате
3.1.3.	коэффициент районного регулирования	1,7

II	Должности учебно-вспомогательного персонала	
4	Оклад (должностной оклад):	руб.
4.1.	помощника воспитателя	5516
4.2.	младшего воспитателя	5659
5	Стимулирующие выплаты:	
5.1.	Надбавка за выслугу лет:	
	стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
5.2.	Надбавка молодым специалистам	20
5.3.	Выплата за интенсивность	До30
5.4.	Система премирования****	в пределах ФОТ
6	Компенсационные выплаты:	
6.1.	Коэффициент районного регулирования:	коэффициент к заработной плате
6.1.1.	Коэффициент районного регулирования	1,7

*должностной оклад руководителя устанавливается учредителем образовательной организации (но не более указанных значений) с учетом отнесения организации к группе по оплате труда с применением кратности оклада руководителя муниципальной образовательной организации к абсолютному размеру 3 432 руб. Группы по оплате труда определяются в соответствии со среднесписочной численностью обучающихся муниципальных образовательных организаций

** величина должностного оклада заместителя руководителя на 15 процентов ниже оклада руководителя;

*** при наличии нескольких оснований для выплаты данной надбавки выплачивается большая из надбавок

****не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования.

IV. Условия почасовой оплаты труда работников Учреждения

4.1. При условии совместительства или неполной занятости педагогических работников всех типов Учреждений за педагогическую работу отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы в Школе, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объема отработанных часов.

4.2. Размер оплаты за один час работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

4.3 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.4. Если педагогический работник ведет несколько предметов, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету отдельно в соответствии с учебным планом, затем суммируется.

4.5. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно и согласовывается с Управлением образования администрации муниципального района «Могойтуйский район». Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год определяется тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

V. Иные вопросы оплаты труда

5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

5.1.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке муниципального образовательного учреждения из бюджета края, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.1.2. Фонд оплаты труда муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

5.1.3. Фонд оплаты труда для образовательных учреждений формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)},$$

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных учреждений;

ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений);

ФОТ (УВП) – фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонал;

ФОТ (ПР)– фонда оплаты труда педагогических работников, ;

ФОТ (СС) – фонд оплаты труда работников специалистов и служащих;

ФОТ (Р)– фонд оплаты труда работников общепрофессиональных рабочих.

ФОТ (У)=100%;

при этом

ФОТ (АУП)+ФОТ(УВП) +ФОТ (СС)+ФОТ (Р) \leq 40%,

ФОТ (ПР) \geq 60%.

5.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
 - 2) компенсационные выплаты;
 - 3) стимулирующие выплаты (в частности система премирования в пределах утвержденного фонда оплаты труда).
-

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»
_____ Д.Жаргалова
«_»_____2019г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»
_____ С.Базаржапова
«_»_____2019 г.

Соглашение по охране труда

Администрация МАДОУ «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко» и профсоюзный комитет МАДОУ заключили настоящее соглашение о том, что в период с сентября месяца 2019г.по август месяц 2020 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников:

№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Вводный инструктаж: - правила внутреннего распорядка; - обязанности работников по выполнению инструкции, правил и норм по технике безопасности; - охрана труда женщин; - санитарно-гигиенические мероприятия и оказание первой помощи при несчастных случаях и отравлениях; - общие правила электробезопасности	при приеме на работу	заведующий
2	Повторный инструктаж	2 раза в год	ответственный за ПБ
3	Создать комитет по охране труда	сентябрь	заведующий
4	Эксплуатация здания и сооружений, техническое состояние пожарной безопасности, электробезопасности	январь	завхоз
5	Профилактика травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.	август, февраль	заведующий
6	Санитарные нормы микроклимата в помещениях, допустимые нормы уровней шума на рабочих местах.	сентябрь, март	заведующий
7	Анализ по организации охраны труда за год	май	заведующий

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной организации
МДОУ «Цаган-Челутайский детский сад
«Солнышко»

_____ Д.Жаргалова

«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»

_____ С.Базаржапова

«__» _____ 2019 г.

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	2	3	4
1	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный, колпак хлопчатобумажный, передник хлопчатобумажный,	3 3 3
2	Повар, кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный, передник хлопчатобумажный, колпак хлопчатобумажный	3 3 3
3	Уборщик прилегающей территории	Костюм хлопчатобумажный, фартук хлопчатобумажный с нагрудником, рукавицы комбинированные	2 1 6 пар
4	Завхоз	Халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные,	3 4 пары
5	Рабочий по стирке и ремонту белья	Халат хлопчатобумажный, косынка хлопчатобумажная, фартук, прорезиненный с нагрудником	3 3 2
6	Сторож	Плащ непромокаемый	1 на 3 г.

Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997г. №68 и от 30.12.1997г.

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Цаган-Челутайский детский сад
«Солнышко»

_____ Д.Жаргалова
«__» _____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»

_____ С.Базаржапова
«__» _____ 2019г.

Работники с вредными условиями труда, имеющие право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1	Повар	3
2	Кухонный рабочий	3

Основание: ст. 117 ТК РФ

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Цаган-Челутайский детский
сад «Солнышко»

_____ Д.Жаргалова
«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»

_____ С.Базаржапова
«__» _____ 2019 г.

Работники с ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный отпуск

№ п/п	Место работы	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1	МАДОУ	Заведующий МДОУ	3
2	МАДОУ	Главный бухгалтер	7
3	Стоянка подсобного хозяйства	Рабочий подсобного хозяйства	7

Основание: ст. 117 ТК РФ

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной
организации МАДОУ «Цаган-
Челутайский детский сад «Солнышко»

_____ Д.Жаргалова

«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»

_____ С.Базаржапова

«__» _____ 2019 г.

**Положение о премировании
работников
МАДОУ «Цаган-Челутайский детский сад
«Солнышко»**

1. Общая часть

Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко» (далее МАДОУ) в соответствии с ТК РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу МАДОУ, коллективному договору, Правилами внутреннего трудового распорядка, с целью усиления социально-экономической защиты работников МАДОУ, повышения производительности труда, повышения ответственности и сознательности работников.

Премирование осуществляется из фонда МАДОУ при условии экономии фонда оплаты труда.

Изменения и дополнения в положение вносятся общим собранием трудового коллектива МАДОУ и принимаются на его заседании.

Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок премирования

Единовременное премирование работников МАДОУ производится на основании приказа заведующего МАДОУ, согласованного с председателем первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

- к юбилейным датам (55, 60 лет женщины, 60 лет - мужчины)
- за непрерывный стаж работы (25, 30, 40 лет работы в данном МАДОУ)
- за участие работников в конкурсах профессионального мастерства:
 - победители и призёры;
 - участники.

Премирование работников МАДОУ проводится по итогам работы за квартал, полугодие, год при наличии средств.

Для реализации поставленных целей в МАДОУ вводятся следующие виды премирования работников:

- награждение почетной грамотой МАДОУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой управления образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Минобразования РФ;
- ходатайство о присвоении почетного звания.

Предложения о виде и размере премирования вносит заведующий, он же согласовывает его с профсоюзным комитетом МАДОУ.

Решение о виде и размере премирования работников заведующий оформляет приказом.

Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

При определении размера и вида поощрения учитываются следующие показатели:

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

Для воспитателей и младших воспитателей, работающих на группах:

- общее количество дней, пропущенных по болезни воспитанниками группы, не превышает 15 (количество случаев заболеваемости не более 3);
- повторные больничные с интервалом в 1 – 2 дня не засчитываются, считаются одним случаем заболеваемости и относятся на счет халатного отношения со стороны работников медицинского учреждения, выписавших недолеченного ребенка;
- не учитываются пропуски воспитанников в связи с хроническими заболеваниями, заболевания гриппом во время эпидемии, пропуски по причине инфекционных заболеваний, переносимых воздушно-

капельным путем (ветряная оспа, краснуха, скарлатина и др.), полученных не по вине работников МАДОУ;

- не учитываются справки о болезни воспитанника во время нахождения на домашнем режиме, в отпуске.
- ранней и первой младшей групп – при соблюдении нормативной посещаемости воспитанников на 80% - среднемесячная посещаемость не менее 15 воспитанников;
- второй младшей и средней групп – при соблюдении нормативной посещаемости воспитанников на 85% – среднемесячная посещаемость не менее 17 воспитанников;
- старшей группы – при соблюдении нормативной посещаемости воспитанников на 90% – среднемесячная посещаемость не менее 18 воспитанников.

Для инструктора по физической культуре:

- если наблюдается общее снижение заболеваемости воспитанников дошкольных групп (по случаям и детодням), по сравнению с предыдущим месяцем.

При нарушении трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогулы и т.д.), неисполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива – премия за отчетный период не выплачивается.

Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

Приложение 8

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Цаган-Челутайский детский
сад «Солнышко»

_____ Д.Жаргалова

«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»

_____ С.Базаржапова

«__» _____ 2019 г.

План оздоровительно-профилактических мероприятий МАДОУ «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко»

План оздоровительно-профилактических мероприятий

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Общее собрание. Утверждение плана оздоровительно-профилактических мероприятий	сентябрь	заведующий
2	Совещание. Анализ соответствия организации режима дня и графика сменности, обеспечения питанием, прохождения медицинского осмотра, требованиям охраны и гигиены труда	1 раз в квартал	профсоюзный комитет
3	Противогриппозная вакцинация всех работников	по графику СВА	заведующий
4	Бесплатная выдача работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	каждый месяц	завхоз
5	Круглый стол. Профилактика респираторных заболеваний. Принципы оздоровления	декабрь	заведующий
6	Соревнование спортивное между работниками и родителями детей	январь	профсоюзный комитет
7	С-витаминация третьего блюда, применение фитонцидов - салатов	постоянно	завхоз
8	Лечение и отдых работников в здравницах «Угсаахай», «Дарасун», «Зымка»	апрель – октябрь	профсоюзный комитет
9	Анализ влияния оздоровительных мероприятий на	май	профком, заведующая

	заболеваемость работников		
10	Утверждение графика отпусков	декабрь	заведующий
11	Летняя районная оздоровительная спартакиада дошкольных работников	июль	профсоюзный комитет
12	Информационно-методическое совещание. О выполнении плана оздоровительно-профилактических мероприятий	август	профсоюзный комитет, заведующий, завхоз

Приложение 9

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Цаган-
Челутайский детский сад «Солнышко»

_____ Д.Жаргалова

«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»

_____ С.Базаржапова

«__» _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате стимулирующего характера

работникам

МАДОУ «Цаган-Челутайский детский сад

«Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об оплате труда работников МАДОУ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко», устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников, согласовывается с профсоюзной организацией МАДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая часть в размере %.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МАДОУ, в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников МАДОУ, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.8. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Фонд оплаты труда рассчитывается главным бухгалтером.

1.9. В отдельных случаях заведующий МАДОУ имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

2.0. Главный бухгалтер в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, или кварталом, а в 4 квартале – до 5 декабря дает заведующему МАДОУ справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший отчетный период к распределению.

2.1. Заведующий МАДОУ, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

2.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МАДОУ может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

2.3. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

2.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

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

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

2.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МАДОУ за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

2.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается управляющий совет с комиссиями (далее - Совет), утверждаемый приказом заведующего МАДОУ. Совет является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии управляющего совета для распределения выплат стимулирующего характера.

2.6. Основными задачами Совета являются:

- оценка результатов деятельности работников МАДОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;

- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МАДОУ перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Совета о назначении стимулирующих выплат.

2.7. Состав Совета определяется МАДОУ самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Совета включаются:

- представитель Учредителя;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- члены коллектива, включённые в состав Совета путём выборов;

2.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МАДОУ представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.9. Все работники МАДОУ предоставляют в Совет по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, соответствия с критериями не позднее 05 числа текущего месяца.

2.10. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.11. Совет принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.12. Председатель Совета ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования заведующей МАДОУ и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат

2.13.. На основании протокола Совета заведующая МАДОУ в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.14. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МАДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

2.15. В случае, если часть стимулирующих выплат работникам МАДОУ будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с заведующей и Советом учреждения, перераспределения средств внутри МАДОУ.

2.16. Выплаты стимулирующего характера заведующему МАДОУ за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом органа управления образования с учетом оценки деятельности МАДОУ и личного вклада в развитие системы образования.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

3.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МАДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

4. Единовременное премирование

4.1. Единовременное премирование работника осуществляется на основе приказа заведующего МАДОУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4.2. При наличии у работника МАДОУ не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премия не устанавливается.

4.3. Единовременное премирование работников производится в следующих случаях:

- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет)
- за непрерывный стаж работы (20, 30, 40 лет работы в данном МДОУ)
- за участие работников в конкурсах профессионального мастерства:
 - победители и призёры;
 - участники.

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МДОУ

4.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются МДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Совета МДОУ, педагогического совета МДОУ, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

4.2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для каждого работника МДОУ.

Критерии оценки качества работы

старшего методиста

«__» _____ 201_г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Повышение авторитета и имиджа МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • ведение сайта МДОУ • личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др. 	по факт, проекты, выступления, доклады, разработки	5 5		
3.	<i>Продуктивное участие в реализации системы методической работы МАДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • ведение документации • создание методических разработок, разработка образовательных программ • систематизация и разработка методических материалов. 	Программа, разработки, папки	1 2 3		
4.	<i>Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса</i>	Наличие документов	5		
5.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	Положения, факты	5		
6.	<i>Участие в инновационной и научно-методической деятельности:</i> <ul style="list-style-type: none"> • разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п. 	Программы, проекты, планы	до 10		
7.	<i>Результативные выступления с педагогами на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах:</i> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне • на районном уровне • на краевом уровне • на федеральном уровне 	Доклады, рефераты, конспекты, грамоты	3 4 5 6		
8.	<i>Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках по распространению педагогического опыта:</i> <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне и международном • на краевом уровне • на районном уровне • на сайте МАДОУ 	Публикации, факты	5 4 3 5		

9.	Участие в разработке локальных актов МАДОУ: <ul style="list-style-type: none"> • программа развития, образовательная программа, положения и т.д.) 	Наличие документов	5		
10.	Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне МАДОУ: <ul style="list-style-type: none"> • качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации • за призовые места в смотрах-конкурсах 	Разработки, конспекты, проекты, доклады, регистрации, положения, грамоты, дипломы	5 1-3		
11.	Подготовка воспитанников с педагогами к конкурсам, фестивалям, соревнованиям и т.п. <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне • на районном уровне • на краевом уровне 	Положения, грамоты, дипломы, проекты, презентации	2 3 5		
12.	Качественная подготовка и своевременная сдача документации	Документы	5		
13.	Общественная активность: <ul style="list-style-type: none"> • участие в качестве актеров в детских праздниках; • участие в общественных работах и праздниках • участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
14.	Качество освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы (15 января, 20 мая) <ul style="list-style-type: none"> • 91-100% • 81-90% • 71-80% 	Результаты мониторинга	5 4 3		
15.	Организация кружковой работы с детьми	Программа, учет посещаемости	5		
16.	Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью: <ul style="list-style-type: none"> • за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
17.	Обеспечение экономии: <ul style="list-style-type: none"> • материальных ресурсов • энергопотребления • теплотребления 	Контроль	5 5 5		
	Максимальное количество баллов		156		

Подпись _____

Критерии оценки качества работы воспитателя

« _ » _____ 201_ г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<p><i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<p><i>Качество взаимодействия с родителями:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> проведение родительских собраний (% участия); проведение совместных конкурсов, выставок; проведение круглых столов, открытых занятий, презентаций; отсутствие задолженности по родительской плате отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	<p>Лист регистрации, конспекты, фотоматериалы, отзывы родителей, квитанции об оплате в бухгалтерии, по факту</p>	<p>свыше 95% - 3 85-94% - 2 75-84% - 1</p> <p>до 5</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>5</p>		
3.	<p><i>Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> посещаемость составляет свыше 91%, младшая группа свыше 81% посещаемость составляет от 81% до 90%, младшая группа от 80% до 75% посещаемость составляет от 75% до 80%, младшая группа от 76% до 70% 	По таблицу посещаемости	<p>5</p> <p>4</p> <p>2</p>		
4.	<p><i>Систематическое применение здоровьесберегающих технологий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> закаливание снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: 	Контроль, лист регистрации	5		

	<p>-до 1 случая заболевания по группе; до 2 случаев – по младшей группе</p> <p>-от 1 до 2 случаев заболевания по группе; от 2 до 3 случаев – по младшей группе</p> <p>-от 2 до 3 случаев заболевания по группе; от 3 до 4 случаев – по младшей группе</p> <ul style="list-style-type: none"> подвижные игры (в т.ч. на прогулке) 	<p>По таблице посещаемости</p> <p>Контроль</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>5</p>		
5.	<p><i>Интенсивность и напряжённость работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	<p>По факту</p>	<p>5</p>		
6.	<p><i>Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития, образовательной программы МДОУ</i></p>	<p>Наличие методических разработок, конспектов, защита, наличие программ</p>	<p>10</p>		
7.	<p><i>Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> на внутрисадовском уровне на районном уровне на краевом уровне на федеральном уровне 	<p>Доклады, рефераты, конспекты</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>		
8.	<p><i>Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства</i></p> <ul style="list-style-type: none"> на внутрисадовском уровне на районном уровне на краевом уровне на федеральном уровне 	<p>Грамота, диплом, благодарность</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>		
9.	<p><i>Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках по распространению педагогического опыта</i></p> <ul style="list-style-type: none"> на сайте МДОУ на районном уровне на краевом уровне на федеральном уровне и международном 	<p>Публикации, факты</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>		
10.	<p><i>Продуктивное участие в</i></p>				

	<p><i>методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне МДОУ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации за призовые места в смотрах-конкурсах 	<p>Разработки, конспекты, проекты, доклады, регистрации</p> <p>Положения, грамоты, дипломы</p>	<p>5</p> <p>1-3</p>		
11.	<p><i>Подготовка воспитанников к конкурсам, фестивалям, соревнованиям и т.п.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> на внутрисадовском уровне на районном уровне на краевом уровне 	<p>Положения, грамоты, дипломы, проекты, презентации</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>5</p>		
12.	<p><i>Эффективность организации предметно-развивающей среды в группах:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> изготовление и обновление игрового и учебного оборудования; наглядного и раздаточного материалов 	<p>Факты, материалы, контроль</p>	<p>6</p> <p>4</p>		
13.	<p><i>Качественная подготовка и своевременная сдача документации</i></p>	<p>Документы</p>	<p>5</p>		
14.	<p><i>Общественная активность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> участие в качестве актеров в детских праздниках; участие в общественных работах и праздниках участие в работе органов самоуправления. 	<p>Факт участия инициативность</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>		
15.	<p><i>Качество освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы (15 января, 20 мая)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 91-100% 81-90% 71-80% 	<p>Результаты мониторинга</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p>		
16.	<p><i>Организация кружковой работы с детьми</i></p>	<p>Программа, учет посещаемости</p>	<p>5</p>		
17.	<p><i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> за оперативность и качество результата труда 	<p>По факту</p>	<p>5</p>		
18.	<p><i>Обеспечение экономии:</i></p>				

	<ul style="list-style-type: none">• материальных ресурсов• энергопотребления• теплотребления	Контроль	5 5 5		
	Максимальное количество баллов		204		

Подпись _____

Критерии оценки качества работы

учителя-логопеда _____

« _____ » _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<p><i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<p><i>Качество взаимодействия с родителями</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение круглых столов, открытых занятий, презентаций; • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	Лист регистрации, конспекты, фотоматериалы, отзывы родителей,	3 5		
3.	<p><i>Интенсивность и напряжённость работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<p><i>Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития, образовательной программы МДОУ</i></p>	Наличие методических разработок, конспектов, защита, наличие программ	10		
5.	<p><i>Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне • на районном уровне • на краевом уровне • на федеральном уровне 	Доклады, рефераты, конспекты	3 4 5 6		
6.	<p><i>Результаты участия педагога в конкурсах профессионального</i></p>	Грамота, диплом,			

	<i>мастерства</i> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне • на районном уровне • на краевом уровне • на федеральном уровне 	благодарность	3 4 5 6		
7.	<i>Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках по распространению педагогического опыта</i> <ul style="list-style-type: none"> • на сайте МДОУ • на районном уровне • на краевом уровне • на федеральном уровне и международном 	Публикации, факты	5 3 4 5		
8.	<i>Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации • за призовые места в смотрах-конкурсах 	Разработки, конспекты, проекты, доклады, регистрации Положения, грамоты, дипломы	5 1-3		
9.	<i>Подготовка воспитанников к конкурсам, фестивалям, соревнованиям и т.п.</i> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне • на районном уровне • на краевом уровне 	Положения, грамоты, дипломы, проекты, презентации	3 4 5		
10.	<i>Эффективность организации предметно-развивающей среды в кабинете:</i> <ul style="list-style-type: none"> • изготовление и обновление игрового и учебного оборудования; • наглядного и раздаточного материалов 	Факты, материалы, контроль	5 4		
11.	<i>Качественная подготовка и своевременная сдача документации</i>	Документы	5		
12.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> • участие в качестве актеров в детских праздниках; • участие в общественных работах и праздниках • участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
13.	<i>Динамика развития речи ребенка</i>	Результаты			

	(15 января, 20 мая) <ul style="list-style-type: none"> • 91-100% • 81-90% • 71-80% 	мониторинга	5 4 3		
14.	<i>Организация кружковой работы с детьми</i>	Программа, учет посещаемости	5		
15.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> • за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
16.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> • материальных ресурсов • энергопотребления • теплотребления 	Контроль	5 5 5		
	Максимальное количество баллов		167		

Критерии оценки качества работы

педагога-психолога _____

« ____ » _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Качество взаимодействия с родителями</i> <ul style="list-style-type: none"> • проведение круглых столов, открытых занятий, презентаций; • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	Лист регистрации, конспекты, фотоматериалы, отзывы родителей,	3 5		
3.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому 	По факту	5		

	учебному году и т.п.				
4.	<i>Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития, образовательной программы МДОУ</i>	Наличие методических разработок, конспектов, защита, наличие программ	10		
5.	<i>Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)</i> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне • на районном уровне • на краевом уровне • на федеральном уровне 	Доклады, рефераты, конспекты	3 4 5 6		
6.	<i>Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства</i> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне • на районном уровне • на краевом уровне • на федеральном уровне 	Грамота, диплом, благодарность	3 4 5 6		
7.	<i>Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках по распространению педагогического опыта</i> <ul style="list-style-type: none"> • на сайте МДОУ • на районном уровне • на краевом уровне • на федеральном уровне и международном 	Публикации, факты	5 3 4 5		
8.	<i>Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации • за призовые места в смотрах-конкурсах 	Разработки, конспекты, проекты, доклады, регистрации Положения, грамоты, дипломы	5 1-3		
9.	<i>Подготовка воспитанников к конкурсам, фестивалям, соревнованиям и т.п.</i> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне 	Положения, грамоты, дипломы,	3		

	<ul style="list-style-type: none"> • на районном уровне • на краевом уровне 	проекты, презентации	4 5		
10.	<i>Эффективность организации предметно-развивающей среды в кабинете:</i> <ul style="list-style-type: none"> • изготовление и обновление игрового и учебного оборудования; • наглядного и раздаточного материалов 	Факты, материалы, контроль	5 3		
11.	<i>Качественная подготовка и своевременная сдача документации</i>	Документы	5		
12.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> • участие в качестве актеров в детских праздниках; • участие в общественных работах и праздниках • участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
13.	<i>Качество проведения диагностической работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> • с воспитанниками • с педагогами • с родителями 	Результаты мониторинга	5 4 3		
14.	<i>Организация кружковой работы с детьми</i>	Программа, учет посещаемости	5		
15.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> • за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
16.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> • материальных ресурсов • энергопотребления • теплотребления 	Контроль	5 5 5		
	Максимальное количество баллов		166		

Критерии оценки качества работы

музыкального руководителя _____

« ____ » _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<p><i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<p><i>Качество взаимодействия с родителями</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение круглых столов, открытых занятий, презентаций; • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	Лист регистрации, конспекты, фотоматериалы, отзывы родителей,	3 5		
3.	<p><i>Интенсивность и напряжённость работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<p><i>Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития, образовательной программы МДОУ</i></p>	Наличие методических разработок, конспектов, защита, наличие программ	10		
5.	<p><i>Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне • на районном уровне • на краевом уровне • на федеральном уровне 	Доклады, рефераты, конспекты	3 4 5 6		
6.	<p><i>Результаты участия педагога в конкурсах профессионального</i></p>	Грамота, диплом,			

	<i>мастерства</i> <ul style="list-style-type: none"> на внутрисадовском уровне на районном уровне на краевом уровне на федеральном уровне 	благодарность	3 4 5 6		
7.	<i>Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках по распространению педагогического опыта</i> <ul style="list-style-type: none"> на сайте МДОУ на районном уровне на краевом уровне на федеральном уровне и международном 	Публикации, факты	2 3 4 5		
8.	<i>Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации за призовые места в смотрах-конкурсах 	Разработки, конспекты, проекты, доклады, регистрации Положения, грамоты, дипломы	5 1-3		
9.	<i>Подготовка воспитанников к конкурсам, фестивалям, соревнованиям и т.п.</i> <ul style="list-style-type: none"> на внутрисадовском уровне на районном уровне на краевом уровне на федеральном уровне 	Положения, грамоты, дипломы, проекты, презентации	3 4 5 6		
10.	<i>Эффективность организации предметно-развивающей среды в кабинете:</i> <ul style="list-style-type: none"> изготовление и обновление игрового и учебного оборудования; наглядного и раздаточного материалов 	Факты, материалы, контроль	5 3		
11.	<i>Качественная подготовка и своевременная сдача документации</i>	Документы	5		
12.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> участие в качестве актеров в детских праздниках; участие в общественных работах и праздниках участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
13.	<i>Качество освоения</i>	Результаты			

	<i>воспитанниками основной программы(15 января, 20 мая)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 91-100% • 81-90% • 71-80% 	мониторинга	5 4 3		
14.	<i>Организация кружковой работы с детьми</i>	Программа, учет посещаемости	5		
15.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> • за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
16.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> • материальных ресурсов • энергопотребления • теплотребления 	Контроль	5 5 5		
	Максимальное количество баллов		169		

_____ **подпись**

Критерии оценки качества работы

преподавателя физической культуры _____

« » _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<p><i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<p><i>Качество взаимодействия с родителями</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение круглых столов, открытых занятий, презентаций; • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	Лист регистрации, конспекты, фотоматериалы, отзывы родителей,	3 5		
3.	<p><i>Интенсивность и напряжённость работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<p><i>Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития, образовательной программы МДОУ</i></p>	Наличие методических разработок, конспектов, защита, наличие программ	10		
5.	<p><i>Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне • на районном уровне • на краевом уровне • на федеральном уровне 	Доклады, рефераты, конспекты	3 4 5 6		
6.	<p><i>Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне 	Грамота, диплом, благодарность	3		

	<ul style="list-style-type: none"> • на районном уровне • на краевом уровне • на федеральном уровне 		4 5 6		
7.	<p><i>Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках по распространению педагогического опыта</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • на сайте МДОУ • на районном уровне • на краевом уровне • на федеральном уровне и международном 	Публикации, факты	5 3 4 5		
8.	<p><i>Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне МДОУ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации • за призовые места в смотрах-конкурсах 	Разработки, конспекты, проекты, доклады, регистрации Положения, грамоты, дипломы	5 1-3		
9.	<p><i>Подготовка воспитанников к конкурсам, фестивалям, соревнованиям и т.п.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне • на районном уровне • на краевом уровне 	Положения, грамоты, дипломы, проекты, презентации	3 4 5		
10.	<p><i>Эффективность организации предметно-развивающей среды в кабинете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • изготовление и обновление игрового и учебного оборудования; • наглядного и раздаточного материалов 	Факты, материалы, контроль	5 3		
11.	<i>Качественная подготовка и своевременная сдача документации</i>	Документы	5		
12.	<p><i>Общественная активность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • участие в качестве актеров в детских праздниках; • участие в общественных работах и праздниках • участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
13.	<i>Качество освоения воспитанниками основной программы (15 января, 20 мая)</i>	Результаты мониторинга			

	<ul style="list-style-type: none"> • 91-100% • 81-90% • 71-80% 		5 4 3		
14.	<i>Организация кружковой работы с детьми</i>	Программа, учет посещаемости	5		
15.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> • за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
16.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> • материальных ресурсов • энергопотребления • теплопотребления 	Контроль	5		
	Максимальное количество баллов		156		

Критерии оценки качества работы

младшего воспитателя _____

« ____ » _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<p><i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<p><i>Качество взаимодействия с родителями</i></p> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	Лист регистрации, отзывы родителей	5		
3.	<p><i>Интенсивность и напряжённость работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<p><i>Участие в экспериментальной работе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> работа в группах с детьми выполнение поручений педагогов 	По факту	5 5		
5.	<p><i>Подготовка воспитанников к конкурсам, фестивалям, соревнованиям и т.п.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> на внутрисадовском уровне на районном уровне на краевом уровне 	Положения, грамоты, дипломы, проекты, презентации	3 4 5		
6.	<p><i>Эффективность организации предметно-развивающей среды в группе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> изготовление и обновление игрового и учебного оборудования; наглядного и раздаточного материалов 	Факты, материалы, контроль	5 3		
7.	<p><i>Общественная активность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> участие в качестве актеров в 	Факт	5		

	детских праздниках; <ul style="list-style-type: none"> • участие в общественных работах и праздниках • участие в работе органов самоуправления. 	участия инициативность	5 5		
8.	<i>Организация кружковой работы с детьми</i>	Программа, учет посещаемости	5		
9.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> • за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
10.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> • материальных ресурсов • энергопотребления • теплотребления 	Контроль	5 5 5		
11.	<i>Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп:</i> <ul style="list-style-type: none"> • по средней посещаемости в месяц 	По таблице посещаемости	За 1 ребёнка сверх нормы 5		
12.	<i>Стаж работы в данном МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 0 - 2 лет • 2 – 5 лет • 5 – 10 лет • от 10 лет и более 	По трудовой книжке	1 2 3 4		
	Максимальное количество баллов		100		

Критерии оценки качества работы

главного бухгалтера _____

«__» _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Качество взаимодействия с родителями</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей 	Лист регистрации, отзывы	5		

	(законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	родителей			
3.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> подготовка новому учебному году, летнему периоду подготовка отчетов 	По факту	5 5		
4.	<i>Эффективность организации среды в кабинете:</i> <ul style="list-style-type: none"> оборудования; бухгалтерские документы; архивные документы 	Факты, материалы, контроль	5 5 5		
5.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> участие в качестве актеров в детских праздниках; участие в общественных работах и праздниках участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
6.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> за оперативность и качество результата труда 	По факту	10		
7.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> материальных ресурсов энергопотребления теплопотребления 	Контроль	5 5 5		
8.	<i>Активное участие в семинарах</i> <ul style="list-style-type: none"> на районном уровне на окружном уровне на краевом уровне 	По факту	3 5 7		
9.	<i>Качественная подготовка и своевременная сдача документации</i>	Листы регистрации, отзывы	10		
	Максимальное количество баллов		100		

Критерии оценки качества работы

завхоза _____

«__» _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Качество взаимодействия с родителями</i> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	Лист регистрации, отзывы родителей	5		
3.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<i>Участие в экспериментальной работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> работа в группах с детьми выполнение поручений педагогов 	По факту	5 5		
5.	<i>Эффективность организации среды в МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> обновление оборудования; своевременность снабжения; сохранность имущества 	Факты, материалы, контроль	3 5 5		
6.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> участие в качестве актеров в детских праздниках; участие в общественных работах и праздниках участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
7.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
8.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> материальных ресурсов энергопотребления 	Контроль	5 5		

	<ul style="list-style-type: none"> • теплопотребления 		5		
9.	<i>Стаж работы в данном МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 0 - 2 лет • 2 – 5 лет • 5 – 10 лет • от 10 лет и более 	По трудовой книжке	1 2 3 4		
Максимальное количество баллов			78		

Критерии оценки качества работы

повара _____
«__» _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Качество взаимодействия с родителями</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	Лист регистрации, отзывы родителей	5		
3.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<i>Участие в экспериментальной работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> • работа в группах с детьми • выполнение поручений педагогов 	По факту	5 5		
5.	<i>Эффективность организации среды в кухне:</i> <ul style="list-style-type: none"> • обновление оборудования; 	Факты,	5		

	<ul style="list-style-type: none"> сохранность имущества, инвентаря 	материалы, контроль	3		
6.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> участие в качестве актеров в детских праздниках; участие в общественных работах и праздниках участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
7.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
8.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> материальных ресурсов энергопотребления теплопотребления 	Контроль	5 5 5		
9.	<i>Стаж работы в данном МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> 0 - 2 лет 2 – 5 лет 5 – 10 лет от 10 лет и более 	По трудовой книжке	1 2 3 4		
	Максимальное количество баллов		78		

Критерии оценки качества работы

кухонного рабочего _____

«__» _____ 2013 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Качество взаимодействия с родителями</i> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень 	Лист регистрации, отзывы родителей	5		

	решения конфликтных ситуаций.				
3.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<i>Участие в экспериментальной работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> работа в группах с детьми выполнение поручений педагогов 	По факту	5 5		
5.	<i>Эффективность организации среды в кухне:</i> <ul style="list-style-type: none"> обновление оборудования; сохранность имущества, инвентаря 	Факты, материалы, контроль	5 3		
6.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> участие в качестве актеров в детских праздниках; участие в общественных работах и праздниках участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
7.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
8.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> материальных ресурсов энергопотребления теплопотребления 	Контроль	5 5 5		
9.	<i>Стаж работы в данном МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> 0 - 2 лет 2 – 5 лет 5 – 10 лет от 10 лет и более 	По трудовой книжке	1 2 3 4		
	Максимальное количество баллов		78		

Критерии оценки качества работы

сторожа _____

«__» _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Качество взаимодействия с родителями</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	Лист регистрации, отзывы родителей	5		
3.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<i>Участие в экспериментальной работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение поручений педагогов 	По факту	5		
5.	<i>Эффективность организации среды в МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие жалоб со стороны работников; • сохранность имущества, инвентаря 	Факты, материалы, контроль	3 5		
6.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> • участие в качестве актеров в детских праздниках; • участие в общественных работах и праздниках • участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
7.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> • за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		

8.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> • материальных ресурсов • энергопотребления • теплотребления 	Контроль	5 5 5		
9.	<i>Стаж работы в данном МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 0 - 2 лет • 2 – 5 лет • 5 – 10 лет • от 10 лет и более 	По трудовой книжке	1 2 3 4		
	Максимальное количество баллов		73		

Критерии оценки качества работы

дворника _____

«__» _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Качество взаимодействия с родителями</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	Лист регистрации, отзывы родителей	5		
3.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<i>Участие в экспериментальной работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> • работа в группах с детьми • выполнение поручений педагогов 	По факту	5 5		
5.	<i>Эффективность организации среды на территории:</i> <ul style="list-style-type: none"> • обновление оборудования; • сохранность имущества, 	Факты, материалы,	5		

	инвентаря	контроль	3		
6.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> участие в качестве актеров в детских праздниках; участие в общественных работах и праздниках участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
7.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
8.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> материальных ресурсов энергопотребления теплопотребления 	Контроль	5 5 5		
9.	<i>Стаж работы в данном МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> 0 - 2 лет 2 – 5 лет 5 – 10 лет от 10 лет и более 	По трудовой книжке	1 2 3 4		
	Максимальное количество баллов		78		

Критерии оценки качества работы

рабочего по ремонту здания _____

«__» _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Качество взаимодействия с родителями</i> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень 	Лист регистрации, отзывы родителей	5		

	решения конфликтных ситуаций.				
3.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<i>Участие в экспериментальной работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> работа в группах с детьми выполнение поручений педагогов 	По факту	5 5		
5.	<i>Эффективность организации среды в МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> обновление оборудования; сохранность имущества, инвентаря 	Факты, материалы, контроль	5 3		
6.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> участие в качестве актеров в детских праздниках; участие в общественных работах и праздниках участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
7.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
8.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> материальных ресурсов энергопотребления теплопотребления 	Контроль	5 5 5		
9.	<i>Стаж работы в данном МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> 0 - 2 лет 2 – 5 лет 5 – 10 лет от 10 лет и более 	По трудовой книжке	1 2 3 4		
	Максимальное количество баллов		78		

**Критерии оценки качества работы
рабочего по стирке белья**

«__» _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Качество взаимодействия с родителями</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	Лист регистрации, отзывы родителей	5		
3.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<i>Участие в экспериментальной работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> • работа в группах с детьми • выполнение поручений педагогов 	По факту	5 5		
5.	<i>Эффективность организации среды на рабочем месте:</i> <ul style="list-style-type: none"> • обновление оборудования; • сохранность имущества, инвентаря; • объем стирки 	Факты, материалы, контроль	5 3 10		
6.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> • участие в качестве актеров в детских праздниках; • участие в общественных работах и праздниках • участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
7.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> • за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
8.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> • материальных ресурсов • энергопотребления 	Контроль	5 5		

	<ul style="list-style-type: none"> • теплотребления 		5		
9.	<i>Стаж работы в данном МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 0 - 2 лет • 2 – 5 лет • 5 – 10 лет • от 10 лет и более 	По трудовой книжке	1 2 3 4		
	Максимальное количество баллов		88		

Критерии оценки качества работы

делопроизводителя _____

« _ » _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Качество взаимодействия с родителями</i> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 	Лист регистрации, отзывы родителей	5		
3.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<i>Участие в экспериментальной работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> • работа в группах с детьми • выполнение поручений педагогов 	По факту	5 5		
5.	<i>Эффективность организации среды на рабочем месте:</i>				

	<ul style="list-style-type: none"> обновление оборудования; сохранность имущества; своевременное ведение документации 	Факты, материалы, контроль	3 3 5		
6.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> участие в качестве актеров в детских праздниках; участие в общественных работах и праздниках участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
7.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
8.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> материальных ресурсов энергопотребления теплопотребления 	Контроль	5 5 5		
9.	<i>Стаж работы в данном МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> 0 - 2 лет 2 – 5 лет 5 – 10 лет от 10 лет и более 	По трудовой книжке	1 2 3 4		
	Максимальное количество баллов		81		

Критерии оценки качества работы

кастелянши _____

«__» _____ 201 г.

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы	Само оценка	Оценка УС
1.	<i>Соблюдение норм здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие больничных листов 	по факту	5		
2.	<i>Качество взаимодействия с родителями</i> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных 	Лист регистрации, отзывы родителей	5		

	представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.				
3.	<i>Интенсивность и напряжённость работы:</i> <ul style="list-style-type: none"> подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, новому учебному году и т.п. 	По факту	5		
4.	<i>Участие в экспериментальной работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> работа в группах с детьми выполнение поручений педагогов 	По факту	5 5		
5.	<i>Эффективность организации среды на рабочем месте:</i> <ul style="list-style-type: none"> обновление оборудования; сохранность имущества, инвентаря 	Факты, материалы, контроль	5 3		
6.	<i>Общественная активность:</i> <ul style="list-style-type: none"> участие в качестве актеров в детских праздниках; участие в общественных работах и праздниках участие в работе органов самоуправления. 	Факт участия инициативность	5 5 5		
7.	<i>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</i> <ul style="list-style-type: none"> за оперативность и качество результата труда 	По факту	5		
8.	<i>Обеспечение экономии:</i> <ul style="list-style-type: none"> материальных ресурсов энергопотребления теплопотребления 	Контроль	5 5 5		
9.	<i>Стаж работы в данном МДОУ:</i> <ul style="list-style-type: none"> 0 - 2 лет 2 – 5 лет 5 – 10 лет от 10 лет и более 	По трудовой книжке	1 2 3 4		
	Максимальное количество баллов		78		

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Цаган-
Челутайский детский сад «Солнышко»

_____ Д.Жаргалова
«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»
_____ С.Базаржапова
«__» _____ 2019г

Режим работы**МАДОУ «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко»**

№	Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1	Заведующий	08ч.00мин.	-	ненормированное
2	Воспитатель 1	08ч.00мин.	-	15ч.12мин.
3	Педагог-психолог	09ч 00мин	-	10ч.48мин
4	Учитель-логопед	09ч.00мин	-	10ч.00мин
5	Музыкальный руководитель	09ч00мин		13ч.48мин.
6	Воспитатель 2	14ч.54мин.	-	18ч.30мин.
7	Младший воспитатель	08ч.30 мин.	13.30– 14.30	16ч.42мин.
8	Завхоз	09ч.00 мин.	13.00 – 14.00	17ч.12мин.
9	Повар	06ч.00мин. 09ч00мин.	10.00 – 11.00 13.00 – 14.00	13ч.12мин. 17ч.12мин.
10	Бухгалтер	09ч.00 мин.	13.00 – 14.00	ненормированное
11	Кухонный работник	09ч.00мин.		12ч.36мин.
12	Рабочий по стирке и ремонту белья	09ч.00мин.	13.00 – 14.00	17ч.12мин.
13	Рабочий подсобного хозяйства	08ч 00мин.	13.00 – 14.00	ненормированное
14	Делопроизводитель	09ч.00мин.	-	12ч.36 мин.
15	Сторож	по графику	13.00 – 14.00	по графику
16	Уборщик прилегающей территории	08ч.00мин.	13.00 – 14.00	17ч.00мин.
17	Уборщик помещений	14 ч.00 мин.	-	17ч.36мин.
18	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	09ч.00мин.	-	12ч.36мин.
19	Старший методист	09 ч.00 мин		12 ч.36 мин.

Приложение 10

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»

_____ Д.Жаргалова
«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МАДОУ
«Цаган-Челутайский
детский сад «Солнышко»

_____ С.Базаржапова
«__» _____ 2019 г.

График сменности сторожей

№ п/п	Фамилия. имя. отчество сторожа	Дата (число и месяц)																																	
		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			
1																																			
2																																			

С графиком ознакомлены:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 2019 г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

