

От работодателя:
Заведующий МАДОУ «Тугулымский
детский сад № 6 «Василёк»
О.А. Мишарина
« 18 » 11 2020г.



От работников:
Председатель трудового
коллектива
О.А. Вострякова
« 18 » 11 2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2023 гг.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк»**

Утвержден на собрании работников
Протокол № 1 от «02» ноября 2020 г.



РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк» (далее МАДОУ «Тугулымский детский сад № 6 «Василек»), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице заведующего МАДОУ «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк» Мишариной О.А. и **Работники**, интересы которых представляет председатель трудового коллектива Вострякова О.А., воспитатель.

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

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на три года до 31.12.2023 вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

1.8. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.10. В случае выполнения определенных условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601. Объем педагогической работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме председателю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста; удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

3.6. Обеспечить повышение квалификации работников не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.7. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешной обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст 173-176 ТК РФ.

3.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173.1 ТК РФ.

Стороны договорились:

3.10. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.11. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости. Проводить взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников.

3.12. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения (на основании отраслевого соглашения):

- преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.(ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

(ст.92 ТК РФ)

- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). 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;

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации) кроме случаев, предусмотренных ч.3 ст.99 ТК РФ.

4.7. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст.153 Тк РФ, либо по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

4.8. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

4.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском с учетом мнения трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (*Приложение № 3*).

4.11. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» с сохранением рабочего места.

4.12. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;

4.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ).

Стороны договорились:

4.14. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

4.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с представителем трудового коллектива:

- Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Тугулымский детский сад № 6 «Василек»;

- Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк»

5.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:
Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
государственных гарантий по оплате труда;
перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера;
мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

5.2. При определении размера оплаты труда работников образовательного учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

5.3 Заработная плата работников образовательных организаций предельными размерами не ограничивается.

5.4. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

5.6 Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.7. Ежегодно согласовывать штатное расписание с Управлением образования.

5.8. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению о порядке распределения выплат стимулирующего характера (*Приложение № 2*) в пределах бюджетных средств.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

5.9. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

5.10. В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

5.11. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

5.12. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 5.11.

Работодатель обязуется:

5.9. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.10. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством. (ст. 153 ТК РФ).

5.13. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 6 и 21 числа.

5.14. Работодатель выплачивает работникам аванс по заработной плате 21 числа каждого месяца в размере 40% от месячного заработка за фактически отработанное время. За вторую половину месяца 6 числа следующего за отчетным месяцем.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (*Приложение № 4*). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Создавать комиссию по охране труда из числа сотрудников учреждения.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда учреждения.

6.8. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н.

6.9. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствие с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.10. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.11. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.12. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

6.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно. (Приложение №6) Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

6.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Председатель трудового коллектива обязуется:

6.17. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.18. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин.

6.19. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.20. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.21. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.22. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.23. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.25. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны договорились:

7.1. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

7.2. Обеспечить профессиональное обучение работников предпенсионного и пенсионного возраста.

7.3. Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

7.4. Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

Председатель трудового коллектива обязуется:

7.6. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

- 7.7. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:
- путевок в летние оздоровительные лагеря;
 - мест в детских дошкольных учреждениях;
 - подарков, билетов на новогодние елки;
 - бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.8. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ЛИБО ОРГАН ЕЁ ЗАМЕНЯЮЩИЙ)

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, учреждения и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, согласно Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Согласовывать с председателем трудового коллектива сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

8.5. Предоставлять председателю трудового коллектива информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.7. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома денежные средства из их заработной платы в размере 1%.

8.8. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Представитель трудового коллектива обязуется:

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

8.13. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.14. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.15. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.16. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.17. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Согласовано
Председатель трудового
коллектива

_____/О.А.Вострякова
Протокол № 4 от 20.12.2019г.

Утверждено
Заведующий МАДОУ
«Тугулымский д/сад №6
«Василёк»

_____/О.А.Мишарина
Приказ № 17 от 13.01.2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Тугулымский детский сад № 6 «Василек»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона «Об образовании в РФ» № 273 от 09.12.2012 Устава, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк», в дальнейшем по тексту - Учреждение.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в Учреждении :

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Вопросы, связанные с изменением Правил, решаются администрацией Учреждения, а так же с представителем трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознание ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе Учреждения.

2.2. Трудовой договор между работником (вновь принимаемым на работу) и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и если ведется электронная трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ст.65 ТК РФ.
- документ об образовании, повышении квалификации.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу присваивается первая категория, согласно положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория предоставляют приказ или аттестационный лист .

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ от 05 января 2004г № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- познакомить с Положением об Учреждении, о Совете педагогов.
 - с Программой развития и Образовательной программой учреждения (для педагогов).
- 2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника принятого на постоянную работу.
- 2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющиеся государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.
- 2.16. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующий организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.18. Заведующий обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.).
- 2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.20. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - наименования должности и др.
- Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.23. Увольнение:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (ч.5 ст.81 ТК РФ)
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. а ч. 6 ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. бб ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (ч.6 ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ч. 8 ст 81 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с профкомом.

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

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

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

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Заведующий Учреждения

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности трудового коллектива, координирует деятельность общественных организаций (ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ)

4.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998г. № 145; Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ; Налоговый кодекс РФ 1 часть от 31.07.1998г. № 146, 2 часть от 05.08.2000г. № 117; ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ)

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет учредителю, трудовому коллективу о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и требований охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК, Правилами трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством части инженерно технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принятыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с представителем трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

Работники Учреждения обязаны:

5.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

5.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Заведующий хозяйством обязан:

5.12. Обеспечивать четкое функционирование вверенных ему структурных подразделений (пищеблок, обслуживающий персонал).

5.13. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.14. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.15. Контролировать выполнение решений администрации и представителя трудового коллектива по вопросам воспитания и обслуживания детей.

5.16. Обеспечивать взаимодействие обслуживающего персонала, сотрудников пищеблока с участниками воспитательно-образовательного процесса.

Воспитатели Учреждения обязаны:

5.17. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.18. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.19. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках.

5.20. Вести работу с детьми по основам безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.

5.21. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медицинской и методической службы.

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

5.23. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

5.24. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинского работника или заведующую об отсутствующих детях.

5.25. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.26. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других совещаниях трудового коллектива, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.27. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.28. Проводить ежегодный педагогический патронаж семей, имеющих детей дошкольного возраста.

6. Основные права работников

Работники имеют право:

6.1. Проявлять творческую инициативу;

6.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения;

6.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

6.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.5. На повышение квалификационного разряда по ЕТС;

6.6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда;

6.7. На совмещение профессий и должностей;

6.8. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатель (1 ст) – 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель (1,5 ст) – 36 часов в неделю
- инструктор по физической культуре (0,4 ст.) – 12 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- административный персонал - 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы Учреждения с 7 час. 30 мин до 18 часов.

7.4. Графики работы Учреждения:

- утверждаются заведующим Учреждения, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим Учреждения.

Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. В конце квартала, учебного года проводятся открытые итоговые занятия.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях Учреждения.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

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

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

7.11. Режим работы сотрудников:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	кол-во часов в день
1	Заведующий	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
2	Главный бухгалтер	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
3	Заведующий хозяйством	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
4	Документовед	8.00 – 16.30		12.30 – 13.00	8
5	старший воспитатель	8.00 - 15.42		13.00 -14.00	7,2
6	воспитатель	7.30-14.42	10.48–18.00		7,2
7	музыкальный руководитель	8.00-13.00	14.00-16.12	13.00 -14.00	7,2
8	младший воспитатель	8.00 – 17.00		14.00 – 15.00	8
9	повар	6.00-14.30	10.00–18.00	12.30 – 13.00	8
10	кухонный рабочий	8.00 – 17.00		13.00 – 14.00	8
11	кладовщик	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
12	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
13	рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8.00-17.00	9.00-18.00	12.00 – 13.00	8
14	уборщик служебных помещений	13.00 – 17.00		12.00 – 13.00	4
15	уборщик территории	06.00-10.00	14.00-18.00	10.00-14.00	8
16	сторож	с 18.00 до 6.00 выходные 09.00 до 09.00			12-24

7.12. Документовед осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводит до сведения заведующего Учреждения.

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

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

7.14. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация режима работы Учреждения

8.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения трудового коллектива по письменному распоряжению заведующего Учреждения.

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. В Учреждении установлена норма по проведению внутри дошкольных мероприятий:

- Общее собрание работников МАДОУ «Тугулымский детский сад № 6 «Василек» проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год;
- Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов. Если педсовет проводится в сончас, то с детьми остаются младшие воспитатели, согласно устного или письменного приказа заведующей;
- Родительские собрания – не реже 3-х раз в год в нерабочее время и не должны продолжаться более 1,5 часа;
- Административное совещание при заведующей по мере необходимости и не должно продолжаться более 1-го часа;
- Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Тугулымский детский сад № 6 «Василек» не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком и утверждается заведующим Учреждения по согласованию с работниками и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, «Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (согласно положения о порядке распределения выплат стимулирующего характера);
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов на основании положения о премировании.

9.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда (согласно нормативного акта вышестоящих органов).

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

10.3. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания, работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается стимулирующих выплат полностью или частично по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат и заведующим Учреждения.

- 10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ)
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

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

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

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ТК РФ Статья 193).

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

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника на основании ст 336 ТК РФ.

10.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются вышестоящими организациями.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» с последующими изменениями и дополнениями, Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Тугулымского детского сада № 6 «Василёк» (далее ДООУ)

1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующих выплат работникам. Настоящее Положение принимается общим собранием ДООУ, согласовывается с организацией трудового коллектива ДООУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

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.

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

1.5. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников ДООУ в повышении качества образования детей в соответствии с ФГОС ДО, 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 дошкольного учреждения. 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. 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 бальной системе с учетом выполнения критериев.

2.3. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольной образовательной организации за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

2.4. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего ДООУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

- 2.5. Основными задачами комиссии являются:
оценка результатов деятельности работников ДООУ в соответствии с критериями;
подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.
- 2.6. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек.
- 2.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
- 2.8. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.
- 2.9. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю ДООУ.
- 2.10. На основании протокола Комиссии заведующий ДООУ издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
- 2.11. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДООУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

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 ДООУ, 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. Заключительные положения

- 4.1. Все выплаты стимулирующего характера составляют 20% от установленного фонда оплаты труда и рассчитываются главным бухгалтером.
- 4.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

**Показатели и критерии оценки эффективности работы:
Воспитатель**

Критерии	Показатели	Допустимое количество баллов	Период применения показателя
Общие показатели:	1. Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	ежемесячно
	2. Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	До 3	ежемесячно
Качество воспитательного-образовательного процесса:	3. Участие детей в конкурсах Наличие призеров районный уровень Наличие призеров на областном, всероссийском уровне	1 2 3	ежемесячно
	4. Работа по улучшению предметно-развивающей среды и информационных стендов критерии: гибкость, сменяемость, многофункциональность, эстетичность, безопасность	1	ежемесячно
	5. Использование современных педагогических технологий (метод проектов, ИКТ с проектором, ТРИЗ, ТИКО, игры Воскобовича, палочки Кьюнизера, блоки Дьенеша и т.п.)	1	ежемесячно
Качество оздоровительной работы:	6. Фактическая посещаемость детьми групп Свыше 90% От 80 до 90% От 70 до 80% Ниже 70%	3 2 1 0	ежемесячно
Организация работы с родителями:	7. Проведение работы по профилактике задолженности по родительской оплате за содержание ребенка в ДОУ.	1	ежемесячно
	8. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, семейные праздники, конкурсы и т.д.) и привлечение родителей к деятельности ДОУ.	1	ежемесячно
Профессиональный рост, профессиональная реализация:	9. Представление и обобщение опыта работы (открытые занятия, семинары, круглые столы, вебинары, конференции и т.д.) на различных уровнях Внутри ДОУ Районный Областной	1 2 3	ежемесячно
Инновационная деятельность	10. Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОО.	1	ежемесячно

Показатели и критерии оценки эффективности работы:

Музыкальный руководитель

Критерии	Показатели	Допустимое количество баллов	Период применения показателя
Общие показатели:	1. Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	ежемесячно
	2. Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	До 3	ежемесячно
Качество воспитательного-образовательного процесса:	3. Участие детей в конкурсах Наличие призеров районный уровень Наличие призеров на областном, всероссийском уровне	1 2 3	ежемесячно
	4. Работа по улучшению предметно-развивающей среды критерии: гибкость, сменяемость, многофункциональность, эстетичность, безопасность	2	ежемесячно
	5. Использование современных педагогических технологий (метод проектов, ИКТ с проектором, ТРИЗ, ТИКО, игры Воскобовича, палочки Кьюнизера, блоки Дьенеша и т.п.)	1	ежемесячно
Организация работы с родителями:	6. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, семейные праздники, конкурсы и т.д.).	2	ежемесячно
Профессиональный рост, профессиональная реализация:	7. Представление и обобщение опыта работы (открытые занятия, семинары, круглые столы, вебинары, конференции и т.д.) на различных уровнях Внутри ДОУ Районный Областной	1 2 3	ежемесячно
Инновационная деятельность	8. Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОО.	2	ежемесячно
Сотрудничество с социумом	9. Проведение совместных мероприятий с музеем, библиотекой, РДК и т.д.	До 3	ежемесячно

Показатели и критерии оценки эффективности работы: Старшего воспитателя

Критерии	Показатели	Допустимое количество баллов	Период применения показателя
Общие показатели:	1. Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	ежемесячно
	2. Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	До 3	ежемесячно
	3. Качество ведения документации (планы, документация педагога, карты внутреннего контроля, протоколы, методические паспорта педагогов)	1	ежемесячно
Качество воспитательной	4. Организация и проведение смотров – конкурсов с детьми на разных уровнях	До 3	ежемесячно

о-образовательного процесса:	5. Работа по улучшению предметно-развивающей среды критерии: гибкость, сменяемость, многофункциональность, эстетичность, безопасность	1	ежемесячно
	6 Использование современных педагогических технологий (метод проектов, ИКТ с проектором, ТРИЗ, ТИКО, игры Воскобовича, палочки Кьюнизера, блоки Дьенеша и т.п.)	1	ежемесячно
Организация работы с родителями:	7. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, семейные праздники, конкурсы и т.д.).	1	ежемесячно
Профессиональный рост, профессиональная реализация:	8. Представление и обобщение опыта работы (открытые занятия, семинары, круглые столы, вебинары, конференции и т.д.) на различных уровнях Внутри ДОУ Районный Областной	1 2 3	ежемесячно
	9. Организация, обобщение, распространение педагогического опыта работы с детьми	1	ежемесячно
Инновационная деятельность	10. Наличие и ведение сайта, связанного с профессиональной деятельностью.	До 3	ежемесячно
Сотрудничество с социумом	11. Организованная работа по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД, ППБ.	До 3	ежемесячно

Критерии оценки результативности и качества работы

Инструктор по физической культуре

Критерии	Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
Общие показатели :	1	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	Ежемесячно
	2	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	Ежемесячно
Качество воспитательно-образовательного процесса:	3	Участие детей в спортивных соревнованиях Наличие призеров внутри ДОО Наличие призеров на уровне района	1 2	Ежемесячно
	4	Мероприятия по взаимодействию разных категорий сотрудников с целью повышения качества оказываемых услуг	1	Ежемесячно
	5	Работа по улучшению предметно-развивающей среды (эстетичность, безопасность, многофункциональность)	1	Ежемесячно
Качество оздоровительной работы:	6	Количество детей охваченных оздоровительными мероприятиями Свыше 90% От 70 до 90% Ниже 70 %	2 1 0	Ежемесячно

Организация работы с родителями:	7	Применение нетрадиционных форм работы с родителями (спортивные праздники, досуги, игры, консультации и т.д.)	1	Ежемесячно
Инновационная деятельность:	8	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОО	1	Ежемесячно
Профессиональный рост, профессиональная реализация:	9	Представление и обобщение опыта работы (открытые занятия, семинары, круглые столы, конференции и т.д.) на различных уровнях Внутри ДОО Районный Областной	1 2 3	Ежемесячно
	10	Использование современных педагогических технологий	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
Главного бухгалтера**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Своевременное оформление расчетных листов по заработной плате работников Организации.	До 5	Ежемесячно
2	Успешное освоение компьютерных бухгалтерских программ.	До 5	Ежемесячно
3	Сохранение материальных ценностей.	До 5	Ежемесячно
4	Качественное ведение персонифицированного учета по пенсионному фонду, НДФЛ.	До 5	Ежемесячно
5	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности.	До 5	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
документоведа**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда	1	Ежемесячно
3	Ведение и систематизация архива Организации	1	Ежемесячно
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно

5	Систематическое использование ИКТ в делопроизводстве.	1	Ежемесячно
6	Ведение трудовых книжек и личных дел работников Организации.	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

Критерии	Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
Общие показатели :	1	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	Ежемесячно
	2	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
	3	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	Ежемесячно
Качество воспитательно-образовательного процесса	7	Мероприятия по взаимодействию разных категорий сотрудников с целью повышения качества оказываемых услуг	1	Ежемесячно
Качество оздоровительной работы:	8	Превышение нормы, указанной в СанПин обсчитывается (по таблице): 1-2 воспитанника 3 воспитанника 4 и более воспитанников	1 2 3	Ежемесячно
	9	Отсутствие замечаний по выполнению СанПиН	1	Ежемесячно
	11	Количество детей охваченных оздоровительными мероприятиями Свыше 90% От 80 до 90% От 70 до 80% Ниже 70 %	3 2 1 0	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
Заведующего хозяйством**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов. Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	1	Ежемесячно
2	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации.	1	Ежемесячно
3	Эффективная организация работ по озеленению территории, ремонту помещений и имущества общего пользования.	1	Ежемесячно
4	Своевременная подача заявок по закупке	1	Ежемесячно
5	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
6	Экономия энергоресурсов	1	Ежемесячно

7	Сохранность имущества и материальных ценностей ДОУ	1	Ежемесячно
8	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
Повара**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Интенсивность и напряженность труда по обеспечению выполнения норм питания воспитанников.	1	Ежемесячно
2	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны контролирующих органов, родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	Ежемесячно
3	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
4	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец.одежды.	1	Ежемесячно
5	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	Ежемесячно
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи - по санитарному состоянию помещений - по обработке и хранению продуктов.	до 3	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
Уборщик служебных помещений**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	1	Ежемесячно
2	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
3	Увеличение объема работ, не связанных с должностным функционалом	1	Ежемесячно
4	Отсутствие замечаний по выполнению СанПиН	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
грузчика**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда	1	Ежемесячно
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно

Критерии оценки результативности и качества работы

рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда (своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения и канализации).	1	Ежемесячно
3	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по укреплению оборудования и мелкому ремонту мебели и инвентаря).	2	Ежемесячно

Критерии оценки результативности и качества работы электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда (своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения и канализации).	1	Ежемесячно
3	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по укреплению оборудования и мелкому ремонту мебели и инвентаря).	1	Ежемесячно

Критерии оценки результативности и качества работы Рабочего по стирке и ремонту спецодежды

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда	1	Ежемесячно
3	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно
4	Сохранность технологического оборудования.	1	Ежемесячно

Критерии оценки результативности и качества работы Кастелянши

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда	1	Ежемесячно
3	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно

4	Сохранность мягкого инвентаря	1	Ежемесячно
---	-------------------------------	---	------------

**Критерии оценки результативности и качества работы
кладовщика**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований в процессе приемки, транспортировки, обработке и хранении продуктов питания.	1	Ежемесячно
3	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации питания.	1	Ежемесячно
4	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок контролирующих органов.	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
Кухонного рабочего**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря.	1	Ежемесячно
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно
4	Интенсивность и напряженность труда	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
Сторожа**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда в связи с обострением криминогенной обстановки	1	Ежемесячно
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно

**Критерии оценки результативности и качества работы
уборщика территории**

Показатели		Допустимое кол-во баллов	Период применения показателя
------------	--	--------------------------	------------------------------

1	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения содержания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ	1	Ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность труда (уборка снега, листвы, обкашивание)	1	Ежемесячно
3	Сохранность инвентаря	1	Ежемесячно
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	1	Ежемесячно

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

 Фамилия, Имя, Отчество
 За _____ 20__ года

№ критерия	Самооценка		Решение Совета ТК	
	Баллы	Основание	Баллы	Основание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Итого				

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МАДОУ «Тугулымский детский сад № 6 «Василёк» по определению стимулирующих выплат за период работы

№	Ф.И.О. сотрудников.	должность	Общая сумма набранных баллов

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

Приложение № 3
к Коллективному договору

Перечень
Должностей работников с ненормированным рабочим днем МАДОУ
«Тугулымский детский сад № 6 «Василек», которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск

Должность	Количество дней основного отпуска	Количество дней дополнительного отпуска
Главный бухгалтер	28	8
Заведующий хозяйством	28	3

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

СОГЛАШЕНИЕ
по проведению мероприятий по охране труда
в МАДОУ «Тугулымского детского сада № 6 «Василёк»

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение
1	Специальная оценка условий труда	1 раз в 5 лет	Заведующий
2	Обучение и проверка знаний по охране труда	1 раз в 3 года	Комиссия по охране труда
3	Инструктажи по охране труда, проверки знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ	1 раз в год	Заведующий, заведующий хозяйством
4	Систематизация документации по охране труда	По мере необходимости	Заведующий, заведующий хозяйством
5	Проведение техосмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	По мере необходимости	Заведующий, заведующий хозяйством, рабочий
6	Ремонт и проверка электрооборудования	по мере необходимости	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
7	Периодическая проверка электроламп, выключателей, электропроводок	1 раз в месяц	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
8	Косметический ремонт в ДОУ	1 раз в год	заведующий, заведующий хозяйством,
9	Проведение испытания устройства заземления	Ежегодно	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
10	Периодические медосмотры	1 раз в год (по графику)	документовед
11	ежедневное обследование территории ДОУ	ежедневно	заведующий хозяйством, сторож
12	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты: 1.Выдача спецодежды (халаты, фартуки и др.) 2. Обеспечение моющими средствами в соответствии с требованиями СанПиНа	Ежегодно, по мере износа по мере необходимости	Заведующий, заведующий хозяйством

13	Мероприятия по пожарной безопасности: 1. Укомплектование первичными средствами пожаротушения 2. Разработка и утверждение инструкций по пожарной безопасности в соответствии с требованиями	Ежегодно 1 раз в 3 года и по мере необходимости	Заведующий, заведующий хозяйством
----	--	--	--------------------------------------

Заведующий МАДОУ «Тугулымский
детский сад №6 «Василёк»

О.А.Мишарина

Председатель трудового коллектива

О.А.Вострякова

Приложение № 5
к Коллективному договору

Доплата к тарифной ставке

Сторож – 35% (за работу в ночное время)

Сторож – в размере двойной часовой ставки (за работу в праздничные дни)

Основание: - ст. 154 Трудового Кодекса РФ

Нормы выдачи сертифицированной специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты

Перечень профессий и должностей работников МАДОУ «Тугулымский детский сад № 6 «Василек», работа которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» утвержден Постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 устанавливает следующие нормы:

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты СИЗ	Ед-ца из-ия	Кол-во на год	Пункт типовых норм
1	воспитатель	халат светлых тонов	шт	2	СанПин 2.4.1.3049-13 п.19.6
2	младший воспитатель	халат светлых тонов	шт	1	СанПин 2.4.1.3049-13 п.19.6
		косынка х/б	шт	1	
		фартук	шт	1	
		резиновые перчатки	пар	6	
3	кладовщик	халат х/б	шт	1	Приказ от 09.12.2014 №997н, п.49
		косынка	шт	1	
		перчатки с полимерным покрытием	пар	6	
4	заведующий хозяйством	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	Приказ от 09.12.2014 №997н, п.32
		перчатки с полимерным покрытием	пар	6	
5	повар	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	Приказ от 09.12.2014 №997н, п.32

		колпак (косынка)	шт	1	
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	
		нарукавники из полимерных материалов		до износа	
6	кухонный рабочий	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	Приказ от 09.12.2014 №997н, п.60
		косынка	шт	1	
		фартук х/б	шт	1	
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	6	
7	рабочий по стирке и ремонту спецодежды	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	Приказ от 09.12.2014 №997н, п.115
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	1	
		перчатки резиновые	пар	6	
	уборщик территории	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	Приказ от 09.12.2014 №997н, п.23
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	
		перчатки с полимерным покрытием	пар	6	
	уборщик служебных помещений	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	Приказ от 09.12.2014 №997н, п.171
		перчатки резиновые	пар	12	
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	Приказ от 09.12.2014 №997н, п.135
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	
		перчатки с полимерным покрытием	пар	6	
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	Приказ от 09.12.2014 №997н, п.189
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	
		перчатки с полимерным покрытием	пар	6	

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи средств индивидуальной защиты СИЗ

Фамилия		пол	
Имя		рост	
Отчество		Размеры	
Табельный номер		одежды	
Структурное подразделение		обуви	
Профессия (должность)		головного убора	
Дата поступления на работу		противогаза	
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение		респиратора	
		рукавиц	
		перчатки	

Оборотная сторона личной карточки

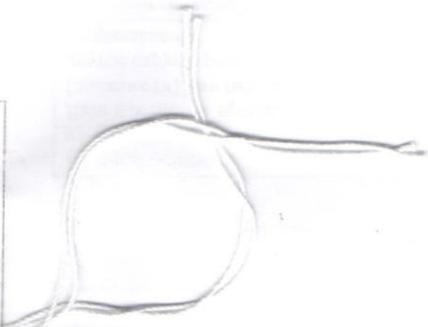
Наименование средств индивидуальной защиты СИЗ	Сертификат соответствия N	Выдано				Возвращено				
		Дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	Дата	кол-во	% износа	подпись сдав-го СИЗ	расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Пронумеровано, пронумеровано

и скреплено печатью

лист(ов)

О.А. Мишарина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Мишарина Ольга Александровна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022