

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Итанцинский детский сад «Березка»  
Прибайкальского района

**Коллективный договор**  
на 2020-2023 гг.

Заключен между администрацией  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Березка»  
Итанцинский детский сад  
«Березка»  
От «10» января 2020г.

Принят на общем собрании  
трудоого коллектива МДОУ  
Итанцинский детский сад

От «10» января 2020г.

Коллективный договор  
от администрации подписал:  
зав. детского сада



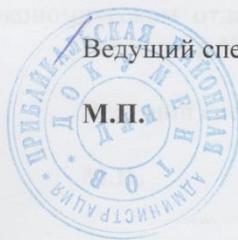
Т.Г.Шалаева.

Коллективный договор от  
трудоого коллектива подписал:  
председатель от  
трудоого коллектива

Красикова А.В. Красикова А.В.

Принят на общем собрании работников  
«10» января 2020г

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в  
экономическом отделе Прибайкальской районной администрации  
Рег. номер № «10» 13.001. 20 10г.



Ведущий специалист

М.М. Кожедникова / Ка /

М.П.

с. Итанца  
2020г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Итанцинский детский сад «Березка» (далее МДОУ)

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

### **1.3. Сторонами коллективного договора являются:**

- работники МДОУ, являющиеся членами общего собрания трудового коллектива, в лице их представителя – далее председатель общего собрания ;
- работодатель в лице его представителя – заведующей.

**1.4.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ.

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

Председатель общего собрания обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.6.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МДОУ, расторжения трудового договора с заведующей.

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

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

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

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

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

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

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

**1.14.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

**1.15.** Стороны определяют следующие формы управления МДОУ непосредственно работниками и через общее собрание трудового коллектива

- учет мнения членов общего собрания трудового коллектива;
- консультации с заведующей 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 вопросов с заведующей о работе МДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. Трудовой договор**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МДОУ 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 заведующей и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.3.** Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

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

**2.4.** В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные (ст.57 ТК РФ), в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**2.5.** Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогам помимо основной работы, устанавливается заведующей МДОУ с учетом членов общего собрания трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

**2.6.** Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

**2.7.** Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); Оплата производится за фактически отработанное время.

**2.8.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

**2.9.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

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

**2.11.** О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

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

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

#### **Стороны пришли к соглашению в том, что:**

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

**3.2.** Работодатель с учетом мнения членов общего собрания трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МДОУ.

#### **3.3. Работодатель обязуется:**

Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по специальности.

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

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер заработной платы со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

#### **Работодатель обязуется:**

**4.1.** Уведомлять членов трудового коллектива 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. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, или 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 с.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

**4.3. Стороны договорились, что:**

**4.3.1.**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 (за два года до пенсии), проработавшие в МДОУ свыше 10 лет.

**4.3.2.**Одиноким матери, воспитывающие детей до 16 лет.

**4.3.3.**Родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

**4.3.4.** Имеющие государственные награды в связи с педагогической деятельностью.

**4.3.5.**Молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

**4.3.6.** 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.

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

**Стороны пришли к соглашению о том, что:**

**5.1.** Рабочее время работников определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ» (ст.91 ТК РФ), утверждённые работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ. В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. **Приложение №1**

**5.2.** Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

**5.3.** Для воспитателей групп общеразвивающей направленности устанавливается продолжительность рабочей недели 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

**5.4.** Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком их работы. Каждый работник знакомится с графиком работы под роспись.

**5.5.** Работникам предоставляется 2 выходных дня – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ).

**5.6.** В течение рабочего дня работникам МДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, которые в рабочее время не включаются (ст.108 ТК РФ).

**5.7.** 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.

**5.8.** Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

**5.9.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя.

Работа в выходной, нерабочий и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**5.10.** 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.

**5.11.** Привлечение работников МДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника.

**5.12.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором МДОУ, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива 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.

**5.13. Размер отпусков для всех категорий работников МДОУ.**

**Основной оплачиваемый отпуск:**

- воспитатель группы общеразвивающей направленности – 42 дня;
- младший обслуживающий и технический персонал – 28 дней;

**5.14.** Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст.124-125 ТК РФ).

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

**5.16.** Оплата дополнительных отпусков производится из фонда оплаты труда.

**Работодатель обязуется:**

**5.17.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Учредителем и (или) Уставом МДОУ.

**5.18.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по МДОУ, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются «Правилами внутреннего трудового распорядка».

**5.19.** Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми.

## **6. Оплата и нормирование труда**

### **Стороны исходят из того, что:**

**6.1.** Оплата труда работников МДОУ осуществляется на основании Положения «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района» постановление от 14.10.2015 года № 1170  
**Приложение №2**

**6.2.** Заработная плата, вознаграждение за труд зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором на основании Положения об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам МДОУ с учетом районного коэффициента и процентной надбавки.

### **Приложение № 8**

**6.3.** Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

**6.4.** Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников МДОУ устанавливаются по каждой профессиональной квалификационной группе, согласно Положению, утвержденному работодателем. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

**6.5.** В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются следующие периоды;

за первую половину месяца 15 числа текущего месяца (аванс) и за вторую половину месяца 30 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

### **6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда, и включает в себя:**

- базовые оклады (базовые должностные оклады) по ПКГ, либо оклады (должностные оклады) с учётом повышающих коэффициентов к окладам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами МОУ.

**6.7.** Изменение оплаты труда и (или) размеров базовых (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (базового оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории базовый оклад увеличивается на повышающий коэффициент – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

**6.9.** На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

**6.10.** Порядок комплектования МДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, закрепляется в Уставе, и является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

#### **Работодатель обязуется:**

**6.11.** Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном (ст.412 ТК РФ), в размере среднего заработка. (ст. 234 ТКРФ).

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

**6.13.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт работодатель.

### **7. Гарантии и компенсации**

#### **Стороны договорились, что работодатель:**

**7.1.** Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного основного и дополнительного отпусков;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами /ст. 165 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

**7.2.** При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы /должности/ и среднего заработка.

**7.3.** Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального образования независимо от их организационно- правовых форм по заочной и очно – заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением заработной платы для:

- прохождения промежуточной аттестации на каждом последующем курсе;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов-2 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц /ст. 173,174 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

**7.4.** При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации /п. 1 части первой ст. 81 Трудового Кодекса РФ/ либо сокращением численности или штата

работников организации /п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ/ увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок, на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения /с зачетом выходного пособия/ /ст. 178. Трудового Кодекса Российской Федерации/.

**7.5.** При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами /ст. 183 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

**7.6.** При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику /его семье/ возмещаются его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую реабилитацию /ст. 184 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

**7.7.** На время прохождения медицинского осмотра /обследования/ за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы /ст. 185 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

**7.8.** При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы /должность/ и средняя заработная плата по основному месту работы /ст. 187 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

**7.9.** Обеспечивает бесплатным использованием работников методической литературой в образовательных целях.

**7.10.** Организует в МДОУ места для приема пищи сотрудников.

## **8. Охрана труда и здоровья**

### **Работодатель обязуется обеспечить:**

**8.1.** Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения общего трудового собрания коллектива.

В состав комиссии включаются: работодатель, представитель общего собрания трудового коллектива, специалист по охране труда.

**8.3.** Проведение со всеми работниками и вновь поступающими на работу, а также при переводе на должность обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

**8.4.** Организацию обучения и проверку знаний охраны труда всеми работниками 1 раз в 3 года.

**8.5.** Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда. Своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену, Своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену **Приложение № 3**

**8.6.** Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя

**8.8.** Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

**8.9.** Разработку и утверждение правил и инструкций по охране для работников с учетом мнения общего собрания трудового коллектива. (ст. 212 ТК РФ).

**8.10.** Обеспечивать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда.

**8.11.** Создать в МДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены общего собрания трудового коллектива.

**8.12.** Осуществлять совместно с общим собранием трудового коллектива контрольную деятельность за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. **Приложение № 7**

**8.13.** Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контрольной деятельности за состоянием охраны труда в МДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**8.14.** Обеспечение прохождения бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. **Приложение №4**

**9. Заведующая с учетом мнения общего собрания трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:**

- 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);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 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);

**10. Обязательства общего собрания трудового коллектива обязуется:**

**10.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, выполнением условий коллективного договора и соглашений по охране труда.

**10.2.** Принимать участие в работе комиссий по охране труда, по расследованию несчастных случаев на производстве, по специальной оценке условий труда, проверке знаний работниками требований охраны труда.

**10.3.** Заключать с работодателем ежегодные соглашения по улучшению условий и охраны труда.

**10.4.** Согласовывать инструкции по охране труда.

**10.5.** Участвовать в проведении дней охраны труда и других мероприятий по охране труда.

**10.6.** Рассматривать на заседаниях общего собрания трудового коллектива состояние охраны труда в учреждении (с приглашением и заслушиванием работодателя или его представителей).

**10.7.** Выдавать работодателю предложения по улучшению условий и охраны труда, по привлечению к дисциплинарной ответственности нарушителей требований охраны труда.

**11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

### **Стороны договорились, что:**

**11.1.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в экономический отдел Прибайкальской районной администрации.

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

**11.3.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на Общем собрании трудового коллектива в конце учебного года

**11.4.** Рассматривают в 3–х 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.

### **12. Общее собрание трудового коллектива обязуется:**

- контролировать обязательность заключения работодателем трудовых договоров с молодыми работниками, не достигших совершеннолетия в соответствии со (ст.ст. 173-177 ТК РФ);
- не допускать установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также получивших среднее или высшее профессиональное образование и впервые поступивших на работу по специальности (ст. 70 ТК РФ);
- информировать молодых работников об их правах и гарантиях, предусмотренных для них законодательством, другими нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- проводить разъяснительную работу о задачах и деятельности общего собрания трудового коллектива, ее роли в деле защиты трудовых и социально-экономических прав работников.
- практиковать поощрение молодежного актива общего собрания трудового коллектива, ведущего эффективную производственную и общественную деятельность.

### **13. Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка; Приложение № 1
2. Положение об отраслевой системе оплаты труда, работников муниципальных учреждений образования Прибайкальского района Республики Бурятия № 1170 от 14.10.2015г. Приложение № 2
3. Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников. Приложение № 3
4. Список профессий и должностей, обязательный для прохождения периодических медицинских осмотров; Приложение № 4
5. Перечень рабочих мест и профессий получающих доплату за работу во вредных и тяжелых условиях труда; Приложение № 5
6. Список профессий и должностей на право получения ежегодного, дополнительного, оплачиваемого отпуска работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; Приложение № 6
7. Соглашение по охране труда; Приложение № 7

8. Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МДОУ  
Итанцинский детский сад «Березка» Приложение № 8

*Приложение №1 к коллективному договору*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИТАНЦИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «Березка»**

---

**Принято:**  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МДОУ ИДС «Березка»  
Протокол № 1  
от 10.01.2020 г.

**Утверждаю:**  
заведующая  
МДОУ ИДС «Берёзка»  
Т.Г.Шалаева \_\_\_\_\_  
Приказ №2 от 10.01.2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Итанцинский детский сад «Березка»**

**с.Итанца 2020 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ (ст.189) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации коллектива МДОУ детского сада (далее детский сад), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников детского сада.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Порядок приема и увольнение работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в детском саду.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность работника;
- трудовую книжку;
- копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (изменения в ТК РФ от 23.12.2010 № 387-ФЗ ст. 65 часть первая);

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст.283 ТК РФ).

**2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:**

- составляется и подписывается трудовой договор

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело на нового работника.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая детского сада обязана:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с Уставом, локальными актами детского сада, с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, СанПин, противопожарной безопасности, другими правилами и инструкциями охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в детском саду.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя детского сада наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 77 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.

2.9. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей

и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

- 2.10. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон, не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа детского сада.
- 2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией детского сада лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.13. В день увольнения руководитель детского сада обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности администрации.**

#### ***Администрация МДОУ обязана:***

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава детского сада и правил внутреннего распорядка
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и СанПин. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

##### **Работники обязаны:**

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, СанПин.
- 4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.5. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.6. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **Педагогические работники обязаны:**

- 4.9. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.8).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать СанПин, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей в группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее тщательно готовиться к НОД, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать мультимедийные установки, слайды, презентации, различные виды театра.
- 4.15. Участвовать в работе Педагогического совета детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно со специалистами осуществлять подготовку и проведение развлечения, праздников. Принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством заведующей.
- 4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в группе.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, информировать администрацию о своих планах; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Соответствовать внешним видом общепринятым в обществе нормам делового стиля, который должен носить светский характер. Соблюдать

основные требования к внешнему виду, которые направлены на устранение признаков религиозного различия, этические нормы поведения (не допускается ношение: юбок выше 10 см от верхней границы колена и ниже середины голени, с заниженной талией и (или) высокими разрезами; декольтированных, прозрачных платьев; блузок длинной выше талии; одежды бельевого стиля; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений; религиозной одежды, атрибутов одежды, закрывающих лицо; головных уборов в помещении детского сада (кроме учебно-вспомогательного персонала); пляжной обуви). Также не допустимы экстравагантные стрижки и прически, с волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки. Данные требования являются обязательными для исполнения работниками.

#### **Работники имеют право:**

- 4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада.
- 4.24. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.25. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.26. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.27. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.28. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.29. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.30. На совмещение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

#### **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. В детском саду устанавливается **5-дневная** рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 5.2. Детский сад работает с **7.30 до 18.00 ч.**
- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется из расчета **40-часовой** рабочей недели, для воспитателей – **36-часовой**, для музыкального руководителя – **10-часовой** (0.25ст.) в соответствии с графиком сменности).

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

5.4. Администрация детского сада организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

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

## **6. Организация и режим работы детского сада.**

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

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

Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по соглашению с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков на следующий год утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ), и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующая оформляет приказом.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними.
- 6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду по согласованию с администрацией.
- 6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы, в присутствии детей и родителей.
- 6.7. В помещениях детского сада запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - курить на территории детского сада.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя детского сада и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

- 8.1. 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.
- 8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенном правом приема и увольнения данного работника.
- 8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания .
- 8.5. 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).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

8.10. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам 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 детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно действующего законодательства.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю детского сада применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.



**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 октября 2015 года № 1170

**Об утверждении Положения**  
**«Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района»**

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27.04.2015г № 972 «Об утверждении Положения о системе труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия», Постановления Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 № 387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях» и Постановления Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета», руководствуясь ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования «Прибайкальский район» в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Утвердить Положение «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района» (приложение).
2. Постановление Прибайкальской районной администрации от 10.10. 2008 №857 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных МУ «Управления образования» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Г.Ю.Галичкин

Проект подготовлен МУ Управления образования Прибайкальского района  
Тел: 41-5-01

Приложение  
Утверждено  
Постановлением Прибайкальской  
районной администрации  
от 14 октября 2015г. № 1170

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования Прибайкальского района

1. Настоящее Положение «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования Прибайкальского района» (далее – Положение), определяет порядок установления должностных окладов в зависимости от профессиональной квалификационной группы с учетом выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов к должностным окладам работников муниципальных учреждений образования (далее – Учреждений).

Система оплаты труда работников муниципальных учреждений образования устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и настоящим Положением.

2. Система оплаты труда работников учреждений образования устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008г. №387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях»;
- д) нормативных правовых актов органов местного самоуправления об оплате труда работников муниципальных учреждений;
- е) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- ж) мнения представительного органа работников

3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) (приложение 1);
- виды и размеры коэффициентов стимулирующих выплат (приложение 2);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера.
- условия оплаты труда руководителей учреждений, его заместителей и главного бухгалтера;

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение заработной платы по основ-

ной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5. Месячная заработная плата работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется от норматива на 1 учащегося (воспитанника) на календарный год и исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования «Прибайкальский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. В соответствии с настоящим Положением устанавливается система оплаты труда работников следующих муниципальных образовательных учреждений:

1) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала муниципальных общеобразовательных учреждений.

2) муниципальных учреждений дополнительного образования.

3) муниципальных учреждений дошкольного образования.

Система оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 18.09.2007 № 289 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных организаций в Республике Бурятия».

8. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей по ПКГ (приложение 1 к настоящему Положению) и включает денежную компенсацию в размере 100 рублей на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

9. К окладу по соответствующим ПКГ и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются коэффициенты стимулирующих выплат в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия № 387 от 07.08.2008г. (приложение 3).

Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в размерах, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия. Компенсационные выплаты за сверхурочную работу производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также, для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения. Объем стимулирующих выплат может составлять до 30% от общего фонда оплаты труда. Кроме того, на выплаты стимулирующего характера может использоваться экономия по фонду оплаты труда.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективных договорах и локальных правовых актах образовательных учреждений согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по

оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

12. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в пределах трехкратного размера среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$$O = ЗП_{\text{ср}} * 3 * K,$$

где – O – должностной оклад руководителя, рублей,

$ЗП_{\text{ср}}$  – среднемесячная заработная плата работников, рублей,

K – корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя, разы.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, на штатную численность работников в среднем за год и на количество месяцев. В расчет годового фонда оплаты труда работников включаются оклады без повышающих коэффициентов, стимулирующих выплат и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

$$ЗП_{\text{ср}} = \frac{\text{ФОТ}}{\text{Шчисл.} * \text{п}}$$

где – ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, рассчитанный без выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного и стимулирующего характера;

Шчисл – штатная численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, в среднем за год;

п – количество месяцев в году (12).

Период времени в данном случае равен календарному году, на предстоящий период установления должностного оклада руководителю учреждения.

Если учреждение функционировало менее года до момента определения должностного оклада руководителя учреждения, то при расчете используются данные за фактически отработанное время.

Во вновь созданном учреждении среднемесячная заработная плата работников определяется по утвержденному фонду оплаты труда и утвержденной штатной численности.

13. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения. Значение корректирующего коэффициента распределяется на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (приложение 4).

Критерии отнесения учреждений образования к выделенным уровням устанавливаются постановлением Прибайкальской районной администрации от 29.12.2011 № 1783 «Об установлении критериев отнесения муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения». Конкретная величина корректирующего коэффициента в пределах установленного диапазона по соответствующему уровню определяется ко-

миссией и утверждается приказом руководителя Управления образования Прибайкальского района.

14. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

15. Виды и размеры компенсационных выплат устанавливаются для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в соответствии с приложением 3.

16. Муниципальное учреждение Управление образования Прибайкальского района устанавливает руководителям учреждений стимулирующие выплаты по результатам деятельности.

Для формирования фонда стимулирования руководителей Управлением образования Прибайкальского района может быть централизовано до 3 % фонда оплаты труда, выделяемого учреждению из республиканского и местного бюджета на текущий финансовый год.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат руководителям учреждений по результатам деятельности учреждения утверждаются отдельными приказами Управления образования Прибайкальского района с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Управлением образования Прибайкальского района.

Оценка достигнутого учреждением результата выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности и определение размера премии по итогам работы осуществляется комиссией по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формируемой Управлением образования Прибайкальского района.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, условия премирования и депремирования руководителей учреждения, полномочия комиссии по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формы, сроки и порядок представления учреждениями отчетности о выполнении указанных показателей и критериев оценки эффективности деятельности определяются отдельными приказами Управления образования Прибайкальского района.

17. Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в том числе за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу Управления образования Прибайкальского района. Выполнение руководителями учреждений и их заместителями дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с положением по оплате труда работников. Решения о работе по совмещению в отношении руководителей учреждений и их заместителей принимаются начальником Управления образования Прибайкальского района.

18. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем по согласованию с муниципальным учреждением Управление образования Прибайкальского района.

19. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема ассигнований республиканского и местного бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждений.

20. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда и на выплаты стимулирующего характера.

Приложение 1  
к Положению об отраслевой системе оплаты труда  
работников муниципальных учреждений образования,  
Прибайкальского района

Размеры минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам.

**ОКЛАДЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

Профессиональная квалификационная группа (уровни)	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер оклада (рублей)	Повышающий коэффициент к окладу	ОКЛАД по ПКГ (рублей)
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала</b>				
<b>1 уровня</b>				
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя, секретарь учебной части	4292	1	4292
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала</b>				
<b>2 уровня</b>				
1 квалификационный уровень	младший воспитатель, дежурный по режиму	4747	1	4747
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	4747	1,06	5032
<b>ПКГ должностей педагогических работников</b>				
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый; педагог - библиотекар;	5516	1	5516
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; педагог дополнительного образования; педагог – организатор; тренер-преподаватель.	5516	1	5516
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер - преподаватель		1	5516
4 квалификационный уровень	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; преподаватель; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель - дефектолог; учитель - логопед (логопед)	5516	1	5516
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	Заведующий (начальник) структурного подразделения	6596	1	6596

Оклады по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих				
ПКГ общепромышленных должностей служащих 1 уровня	Делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; паспортист; секретарь; экспедитор	4292	1	4292
ПКГ общепромышленных должностей служащих 2 уровня				
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; секретарь незрячего специалиста; техник; техник – программист; художник	4747	1	4747
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; библиотекарь.	4747	1,06	5032
Оклады по профессиональным квалификационным группам общепромышленных профессий рабочих				
ПКГ общепромышленных должностей рабочих 1 уровня				
1 квалификационный уровень	Гардеробщик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; няня; машинист (кочегар) котельной 2-3 разряда; машинист по стирке и ремонту спецодежды(белья); повар 2-3 разряда; подсобный рабочий; рабочий по обслуживанию в бане; рабочий по уходу за животными; садовник; сторож (вахтер); тракторист; уборщик служебных помещений	4273	1	4273
ПКГ общепромышленных должностей рабочих 2 уровня				
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля; слесарь - ремонтник 4-5 разряда; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; повар 4-5 разряда; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; сантехник; электрик;	4292	1	4292
4 квалификационный уровень	Водитель автомобиля (автобуса), занятый перевозкой детей (воспитанников, обучающихся) наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-2 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющих важные и ответственные работы	4292	1,3	5580

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о системе оплаты  
труда работников муниципальных  
образовательных учреждений,  
Прибайкальского района

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ

коэффициентов стимулирующих выплат для работников образовательных учреждений

1.	Коэффициент квалификации Кк	Прим. коэфф.
1.1.	Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки РБ от 09.09 2011г № 1560/1	
	Высшая квалификационная категория	0,4
	Первая квалификационная категория	0,2
1.2	Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки РБ от 18.10 2012г № 2926	
	Высшая квалификационная категория	0,3
	Первая квалификационная категория	0,2
	Вторая квалификационная категория	0,1
1.3	Руководящим работникам, прошедшим аттестацию до введения в действие Приказа Министерства образования и науки РБ от 19.03.2013г № 520	
	Высшая квалификационная категория	0,3
	Первая квалификационная категория	0,2
2.	Коэффициент сложности профессии К <sub>сп</sub>	
	Мастерам производственного обучения	0,1-0,3
2.1	Коэффициент неаудиторной занятости (К <sub>нз</sub> )	
	За заведование кабинетом	0,05-0,15
	За классное руководство	0,05-0,15
	За проверку письменных работ	0,05-0,2
	За руководство методическими объединениями	0,05-0,15
2.2	Коэффициент уровня управления (К <sub>упр</sub> )	
	Руководителям структурных подразделений в зависимости от объема и сложности выполняемой работы	До 0,7
2.3	Коэффициент за сложность и напряженность работы (К <sub>сн</sub> )	До 1,0
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет	
3.1	Коэффициент стажа работы (К <sub>ст</sub> )	
3.1.1.	Педагогическим работникам за продолжительность педагогической работы свыше 10 лет	0,1-0,3
3.1.2.	Руководящим работникам, подтвердившим занимаемую должность в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 № 520 за продолжительность руководящей деятельности	
	При стаже руководящей деятельности от 1 года до 3 лет	0,1
	При стаже руководящей деятельности от 3 года до 5 лет	0,2
	При стаже руководящей деятельности свыше 5 лет	0,3
3.1.3.	Коэффициент стажа для молодых специалистов со стажем до 3 лет	0,3
4	Выплаты за классность	
	Коэффициент классности (К <sub>кл</sub> )	
	Водителям автомобилей, имеющим право на управление несколькими категориями транспортных средств (за исключением водителей, имеющих право на управление транспортными средствами категории «Д» занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)), за классность:	
	1 класс (имеющим право на управление транспортными средствами категории «В», «С», «Д»)	0,25
	2 класс (имеющим право на управление транспортными средствами двух категорий)	0,1
5	Надбавки за почетные звания и ученые степени	
5.1	Коэффициент почетного звания (К <sub>зв</sub> )	0,1-0,2

Приложение 3  
к Положению о системе оплаты  
труда работников муниципальных  
образовательных учреждений,  
Прибайкальского района

ВИДЫ И РАЗМЕР КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ

№	Виды компенсационных выплат	Применяемый коэффициент
1.	Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	..
1.1.	Работникам, занятым на работах, с тяжелыми и вредными условиями труда	До 0,12
2.	Специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	0,25
3.	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)	0,35

Приложение 4  
к Положению о системе оплаты  
труда работников муниципальных  
образовательных учреждений,  
Прибайкальского района

ЗНАЧЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕ-  
ЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕ-  
НИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

УРОВЕНЬ	ЗНАЧЕНИЕ КОРРЕКТИРУЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА, РАЗ
1	1,15 – 1,3
2	0,95 – 1,1
3	0,75 – 0,9
4	0,5 – 0,7

*Приложение №3 к коллективному договору*

**Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников  
МДОУ Итанцинский детский сад «Березка»  
(Постановления Минтруда РФ от 08 декабря 1997 г №№ 61-70).**

Наименование профессии	Наименование	кол- во, срок носки (мес.)
1.воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 год
2.помошник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1 год
	Фартук с нагрудником (прорезиненный)	1 год
	Тапочки	
3.машинист по стирке спецодежды и белья	Халат хлопчатобумажный	1 год
	Фартук с нагрудником (прорезиненный)	До износа
	Сапоги резиновые	Дежурные
	Перчатки резиновые	
4.повар	Платье хлопчатобумажное	4 год
	Фартук белый хлопчатобумажный	4 год
	Полотенце	4 год
	Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве.	2 пары в год
	Колпак хлопчатобумажный или косынка	4 год
5.кочегар	Костюм х/б	1 год
	Рукавицы.	6 пар год
	Зимой дополнительно: куртка на утепленной подкладке	1 на 2,5 года
	Валенки	1 пара на 3 года
	Галоши	1 пара на 2 года
6. кухонный рабочий	Платье белое хлопчатобумажное	4 год
	Фартук белый хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	6 год
	Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве	2 пары в год
	Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка	6 год
7. сторож	Куртка на утепленной прокладке	1 на 2 года
	Валенки	2 1 пара на 2,5 года
8. уборщик служебных помещений	Сапоги резиновые	1 год
	Перчатки резиновые	2 пары год
	Халат хлопчатобумажный	1 год
	Рукавицы комбинированные	6 год

«Работодатель»

зав. МДОУ ИДС «Березка»

\_\_\_\_\_ Т.Г.Шалаева

«Представитель работников»

\_\_\_\_\_ А.В.Красикова.

Утверждаю:  
зав. МДОУ ИДС «Березка»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Шалаева

МДОУ Итанцинский детский сад «Березка»  
Смета на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других  
средств индивидуальной защиты на 2020 - 2023гг.

№	Наименование спец. одежды	Количество (шт.)	Примечания
1	Халат хлопчатобумажный	10	
2	Шапочка хлопчатобумажная	3	
3	Перчатки резиновые	20	
4	Рукавицы комбинированные	36	
5	Костюм хлопчатобумажный	6	
6	Куртка утеплённая (для зимнего времени)	1	на 2,5 года
7	Фартуки хлопчатобумажные с нагрудниковым карманом	3	
8	Передник хлопчатобумажный	3	
9	Колпак	3	
10	Косынка хлопчатобумажная	3	
11	Фартук прорезиненный	3	

Список  
должностей и профессий работников,  
обязанных проходить обязательный медицинский осмотр

№	Профессия/должность	Периодичность
1	Заведующий	При поступлении / 1 раз в год
2	Воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
3	Младший воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
4	Музыкальный руководитель	При поступлении / 1 раз в год
5	Повар	При поступлении / 2 раза в год
6	Завхоз	При поступлении / 1 раз в год
7	Подсобный работник кухни	При поступлении / 2 раза в год
8	Рабочий по обслуживанию зданий	При поступлении / 1 раз в год
9	Сторож	При поступлении/1 раз в год
10	Машинист по стирке белья	При поступлении / 1 раз в год

Внешние совместители периодический медосмотр проходят по основному месту работы. Предоставляют результаты прохождения в ДОУ.

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N302н

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОЧИХ МЕСТ И ПРОФЕССИЙ ПОЛУЧАЮЩИХ ДОПЛАТУ ЗА РАБОТУ ВО  
ВРЕДНЫХ И ТЯЖЕЛЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА.**

п/№	Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплат
1.	пищеблок	Повар	0.12 вредность
2.	пищеблок	кухонный рабочий	0.12 вредность
3.	детский сад	Помощник воспитателя	0.12 вредность
4.	детский сад	машинист по стирки белья	0.12 вредность

«Работодатель»

«Представитель работников»

зав МДОУ ИДС «Березка»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Шалаева

\_\_\_\_\_ Красикова А.В.

**СПИСОК  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОТПУСКА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА.**

Постановление ВЦСПС № 298 /П-22 от 25 октября 1974 года. Список производств , цехов , профессий и должностей с вредными условиями труда , работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Ст.117 Трудового кодекса.

п/№	Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска с вредными условиями труда календарные дни.
1	Повар	7
2	Машинист по стирке белья	7

«Работодатель»

зав. МДОУ ИДС  
«Березка»

\_\_\_\_\_ Т.Г.Шалаева

«Представитель работников»

\_\_\_\_\_ А.В.Красикова.

## Соглашение по охране труда

между администрацией МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» и трудовым коллективом на 2020- 2023 год.

### 1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МДОУ ИДС «Березка»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с трудовым коллективом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующей детского сада и представителем от трудового коллектива детского сада.

### 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
<b>1.Организационные мероприятия.</b>			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	При оформлении на работу и дважды в год.	Заведующая (он же ответственный по охране труда)
1.2.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, по профессиям образовательного учреждения Согласование инструкций на заседание трудового	В течение года.	Заведующая, Представитель ТК.

	коллектива .		
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	.	Заведующая
1.4.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ, на которые по условиям труда установлены: -работники, которым необходим ежегодный и периодический медицинский осмотр в установленном порядке; -работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; -работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами; -работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	до 10.12.2020 г.	Заведующая, Завхоз, представитель ТК
1.5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: май, сентябрь.	Заведующая, Завхоз, представитель ТК
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	ежемесячно	Заведующая (он же ответственный за охрану труда)
1.7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников детского сада	до 01.апреля г.	Заведующая , Завхоз.

<b>2. Технические мероприятия.</b>			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями	в течение года.	Завхоз, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий.
2.2.	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности	до 01.03.2020 г.	Завхоз
2.3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		Завхоз
2.4.	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	Завхоз
2.5.	Проведение мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-сентябрь 2020г.	Завхоз
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.</b>			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии группы и других помещений, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	В течение года	Завхоз, заведующая
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров	в течение года	Заведующая

	работников и медицинских регламентах допуска к профессии		
3.3.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой медицинской помощи детям.	май	Воспитатели группы
3.4.	Своевременное обновление аптек первой помощи.	в течение года	Заведующая, мед. сестра
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Завхоз, заведующая.
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Завхоз
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТа. и на основе Правил пожарной безопасности	в течение года.	Заведующая, Представитель ТК
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения		Заведующая, завхоз
5.3.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации.	ежемесячно	Завхоз, подрядчики.
5.4.	Организация обучения	в течение года	Завхоз,

	работающих и обучающихся в детском саду мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		заведующая.
5.5	Контроль за состоянием эвакуационных путей.	ежемесячно	заведующая (ответственный за безопасность) Завхоз

зав. МДОУ ИДС «Березка» \_\_\_\_\_ Т.Г.Шалаева

Представитель трудового коллектива МДОУ ИДС «Березка»  
\_\_\_\_\_ А.В.Красикова

**Принято:**  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МДОУ ИДС «Березка»  
Протокол № 5  
от 15.05.2019 г.

**Утверждаю:**  
заведующая  
МДОУ ИДС «Берёзка»  
Т.Г.Шалаева \_\_\_\_\_  
Приказ № 11 от 16.05.2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» с. Итанца**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» с. Итанца в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Республики Бурятия от 18.09.2007 года № 289, Письмом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 г. № 599, Положением Прибайкальской районной Администрации от 14 октября 2015г., №-1170 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района» предусматривает условия и порядок материального стимулирования работников МДОУ Итанцинский детский сад «Березка».

2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат, учитывающих качество оказания образовательных услуг в МДОУ Итанцинский детский сад «Березка», усиления материальной заинтересованности работников МДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

3. Выплаты стимулирующего характера и премирование за успешное и качественное выполнение работы осуществляется за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, установленного в объеме 20 % от фонда оплаты труда работников в МДОУ Итанцинский детский сад «Березка».

4. Материальное стимулирование работников МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» устанавливается приказом руководителя МДОУ на основании решения Совета учреждения.

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ СТИМУЛИРОВАНИЯ.**

1. Совет учреждения МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» направляет протокол решения об установлении размера стимулирующих выплат и доплат сотрудникам детского сада заведующей МДОУ детского сада двенадцать раз в год. Стимулирующие выплаты устанавливаются на период с 01 января по 31 декабря текущего года (ежемесячно).

2. В МДОУ создан Совет учреждения, который распределяет по представлению руководителя МДОУ детского сада стимулирующие выплаты педагогическому персоналу детского сада, вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат по педагогическому персоналу.

3. В состав комиссии входят родители воспитанников детского сада, председатель профсоюзной организации детского сада, педагоги.

4. Заседания комиссии проводятся не реже 12 раз год и считаются состоявшимися при участии 2/3 членов комиссии.

5. Комиссия рассматривает представление руководителя МДОУ по распределению стимулирующих выплат и доплат, принимает решение путем простого голосования и оформляет протокол.

## **4. Порядок установления ежемесячной стимулирующей выплаты по результатам труда**

Размеры стимулирующих выплат определяются МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» в пределах средств, направляемых на оплату труда и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте МДОУ Итанцинский детский сад «Березка».

4.1. Ежемесячная стимулирующая выплата по результатам труда (далее – ежемесячная выплата) устанавливается дифференцированно в зависимости от выполнения работниками показателей за один месяц.

4.2. При установлении ежемесячной выплаты учитываются результаты работы работника за прошедший период (месяц).

4.3. Ответственные лица из числа сотрудников предоставляют аналитическую информацию по показателям результативности деятельности работников учреждения, являющуюся основанием для осуществления стимулирующих выплат.

4.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает предоставленную информацию и оценивает деятельность работников по бальной системе.

4.5. Определение уровня результативности работы работника осуществляется по критериям и показателям качества и результативности работы. (Приложение № 1)

4.6. Перечень критериев и показателей качества и результативности работы для оценки работы работников, удельный вес каждого показателя определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат и утверждаются приказом руководителя учреждения ежемесячно.

4.7. Размер ежемесячной выплаты каждому работнику утверждается приказом руководителя учреждения.

4.8. Размер стимулирующих выплат может быть увеличен.

- За результативные выступления педагогов на детских утренниках и развлечениях;
- Проведение мероприятий внутри учреждения для всех детей.

**4.9.** На выплаты стимулирующего характера может использоваться экономия по фонду оплаты труда, согласно *п.11 постановления Прибайкальской администрации от 14.10.2015 года № 1170 «Об отраслевой оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района»*

## **5. Порядок установления разовых премий**

5.1. Разовое премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя МДОУ Итанцинский детский сад "Березка", в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

- Разовые премии работникам производятся за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- участие работников в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, семинарах, конференциях форумах на городском, региональном, федеральном уровнях;

- написание статей по результатам деятельности;

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;

- участие в экспериментальной и инновационной деятельности;

- по итогам учебного года;

- доплаты за наличие звания, «Почетный работник общего образования», Отличник народного образования», грамоты Министерства образования Российской Федерации. Эти премии устанавливаются один раз в год.

## **6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ.**

6.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать апелляцию.

6.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной группы с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной группы учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание экспертной группы.

6.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертной группы еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

6.6. Оценка, данная экспертной группой на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной группы.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Настоящее положение разработано на основе и в соответствии с Уставом ДООУ и, не должно противоречить ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующей.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
**к положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» с. Итанца**

**Карта самооценки воспитателя для стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_ 2019 г.**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_**

№	Критерий качества и результативности работы	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Бал-лы	Примечание
1	Взаимодействие с родителями	Методическая консультационная работа с родителями	<u>2 балла</u> - родительские собрания; <u>2 балла</u> - открытое занятие; <u>2 балла</u> - выставка; <u>2 балла</u> - утренник; <u>2 балла</u> - тренинг, семинар.		
2	Взаимодействие с педагогами	Разработка и проведение консультаций, мастер-классов, семинаров-практикумов	<u>4 балла</u> – мастер-класс, <u>2 балла</u> - консультация <u>2 балла</u> - наставничество		
3	Разработка методических материалов	Оснащенность предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС. Обновление, пополнение и сохранение предметно-развивающей среды в группе	<u>6 баллов</u>		
4	Самообразование	Повышение квалификации, обзор методической литературы в метод.кабинете, наличие плана самообразования	<u>2 балла</u> - документация ведется правильно, сдаётся своевременно; <u>0 баллов</u> – данный критерий отсутствует		
5	Участие детей в конкурсах	Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально- значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов)	1 балл - ДОУ (участие) 2 балла – 3 место ДОУ 3 балла – 2 место ДОУ 4 балла – 1 место ДОУ 5 баллов – район (участие) 6 баллов – 3 место район 7 баллов 2 место район 8 баллов- 1 место район 9 баллов - город (участие) 10 баллов – 3 место город 11 баллов – 2 место город 12 баллов -1 место город 13 баллов - край, Россия (участие) 14 баллов -3 место Россия 15 баллов – 2 место Россия 16 баллов - 1 место край, Россия		

6	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии	До <u>3-х баллов</u>		
7	Кружковая работа		<u>8 баллов</u>		
8	Проектная деятельность	Реализация проекта (защита проекта в любой форме, срок реализации не менее 1 месяца)	<u>5 баллов</u>		
9	Участие в «жизни» учреждения	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями	До <u>3-х баллов</u>		
10	Сопровождение детей с ОВЗ	Дети с трудностями в развитии	<u>3-5 баллов</u>		
11	Публикация на официальном сайте ДОУ		<u>3 балла</u>		
12	Работа с социумом	Экскурсии, театр, походы и т.д.	<u>5 баллов</u>		
<b>Итого:</b>					

**Оценивается отдельно в рублях**

1	Методическая деятельность	Создание сайта – 5000 руб, Ведение сайта ДОУ (модератор) – 2000 руб.		
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровнях: Района – 400 руб, города – 600руб., край, Россия – 1000руб Методическое объединение: ДОУ – 1000 руб., район – 1500 руб.		
2	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Участие (район)- 800 руб., (город)-2500 руб.; (край и выше) – от 5000 руб. 1 место (ДОУ) – 1000 руб, 2 место (ДОУ) – 700 руб, 3 место (ДОУ) – 500 руб, участие – 200 руб. 1 место (район)-3000 руб.; 2 место (район) -2000 руб, 3 место (район) – 1200 руб. 1 место (город) – 5000 руб.;2 место (город) – 4000 руб, 3 место (город) – 3000 руб. (край и выше) – от 10000 руб., Почетная грамота – 1000 руб.		
3	Организация и проведение праздников, досугов, развлечений	Ведущий праздника – 1000 руб.		
<b>Итого:</b>				

**Карта самооценки учителя-логопеда для стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_ 20 г.**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

<b>№</b>	<b>Критерий качества и результативности работы</b>	<b>Методика расчета / показатель</b>	<b>Расчет баллов</b>	<b>Бал-лы</b>	<b>Примечание</b>
1	Организация учебно-коррекционного процесса	Овладение новыми технологиями (массаж, су-джок терапия и др.- презентация материала на пед совете)	<u>До 5 баллов</u>		
		Модификация методик коррекционного воздействия (например: адаптация методики для леворуких детей, гиперактивных и др.), разработка и внедрение программ по отдельным направлениям пед деятельности	<u>До 5 баллов</u>		Презентация методики разработок на пед совете (оплата единоразовая)
		Оснащение коррекционных занятий, логопедического кабинета (регулярное пополнение оборудования, создание картотек, игр, пособий и др.)	<u>До 3 баллов</u>		По планам самообразования, по открытым занятиям, по годовому плану педагога
		Творческий подход к решению коррекционных задач, использование активных форм работы с детьми (проекты, конкурсы, развлечения, акции)	<u>До 2 баллов</u>		Учитывается результативность и качество проведенных мероприятий
2	Эффективность коррекционной работы	Разработка и проведение консультаций, мастер-классов, семинаров -практикумов	<b>4 балла</b> – мастер-класс, <b>2 балла</b> - консультация <b>2 балла</b> - наставничество		
		Методическая консультационная работа с	<b>2балла</b> - родительские собрания;		

		родителями (тренинги, круглые столы, консультации, семинары, открытые занятия, и др.)	<u>2 балла</u> - открытое занятие; <u>2 балла</u> - выставка; <u>2 балла</u> - утренник; <u>2 балла</u> - тренинг, семинар.		
3	Дополнительная нагрузка	Кураторство, наставничество, руководство методическим объединением	<u>2 балла</u>		
4	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии	До <u>3-х баллов</u>		
5	Участие в «жизни» учреждения	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями	До <u>3-х баллов</u>		
6	Сопровождение детей с ОВЗ	Дети с трудностями в развитии	<u>3-5 баллов</u>		
7	Публикация на официальном сайте ДОУ		<u>5 баллов</u>		
8	Самообразование	Повышение квалификации, обзор методической литературы в метод.кабинете, наличие плана самообразования	<u>2 балла</u> – документация ведется правильно, сдаётся своевременно; <u>0 баллов</u> – данный критерий отсутствует		
<b>Итого:</b>					

#### Оценивается отдельно в рублях

1	Методическая деятельность	Создание сайта – 5000 руб, Ведение сайта ДОУ (модератор) – 2000 руб. Выступление на конференциях, совещаниях на уровнях: Района – 400 руб, города – 600руб., край, Россия – 1000руб Методическое объединение: ДОУ – 1000 руб., район – 1500 руб.		
2	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Участие (район)- 800 руб., (город)-2500 руб.; (край и выше) – от 5000 руб. 1 место (ДОУ) – 1000 руб, 2 место (ДОУ) – 700 руб, 3 место (ДОУ) – 500 руб, участие – 200 руб. 1 место (район)-3000 руб.; 2 место (район) -2000 руб, 3 место (район) – 1200 руб. 1 место (город) – 5000 руб.;2 место (город) – 4000 руб, 3 место (город) – 3000 руб. (край и выше) – от 10000 руб., Почетная грамота – 1000 руб.		
3	Организация и проведение праздников, досугов, развлечений	Ведущий праздника – 1000 руб.		
4	Участие педагога в культурном досуге ДОУ	Участие в утреннике на другой группе- 300 руб.		
<b>Итого:</b>				

**Карта самооценки музыкального руководителя для стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№	Критерий качества и результативности работы	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Баллы	Примечание
1	Результативность образовательной деятельности	Участие детей в конкурсах, результативность участия	<b>1 балл</b> - ДОУ (участие) <b>2 балла</b> – 3 место ДОУ <b>3 балла</b> – 2 место ДОУ <b>4 балла</b> – 1 место ДОУ <b>5 баллов</b> – район (участие) <b>6 баллов</b> – 3 место район <b>7 баллов</b> 2 место район <b>8 баллов</b> - 1 место район <b>9 баллов</b> - город (участие) <b>10 баллов</b> – 3 место город <b>11 баллов</b> – 2 место город <b>12 баллов</b> -1 место город <b>13 баллов</b> - край, Россия (участие) <b>14 баллов</b> -3 место Россия <b>15 баллов</b> – 2 место Россия <b>16 баллов</b> - 1 место край, Россия		
2	Самообразование	Повышение квалификации, обзор метод.литературы, наличие плана самообразования и его выполнение	<b>2 балла</b> - документация ведется правильно, сдаётся своевременно; <b>0 баллов</b> – данный критерий отсутствует		
3	Работа с педагогами	Разработка и проведение консультаций, мастер – классов, семинаров - практикумов	<b>4 балла</b> – мастер-класс, <b>2 балла</b> - консультация <b>2 балла</b> - наставничество		
		Разработка дидактических средств обучения, методических материалов	<b>до 6 баллов</b>		
4	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии	До <b>3-х баллов</b>		

5	Участие в «жизни» учреждения	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями	До <u>3-х баллов</u>		
6	Сопровождение детей с ОВЗ	Дети с трудностями в развитии	<u>3-5 баллов</u>		
7	Публикация на официальном сайте ДОУ		<u>3 балла</u>		
8	Кружковая работа		<u>8 баллов</u>		
<b>ИТОГО:</b>					

**Оценивается отдельно в рублях**

1	Методическая деятельность	Создание сайта – 5000 руб, Ведение сайта ДОУ (модератор) – 2000 руб.		
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровнях: Района – 400 руб, города – 600руб., край, Россия – 1000руб Методическое объединение: ДОУ – 1000 руб., район – 1500 руб.		
2	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Участие (район)- 800 руб., (город)-2500 руб.; (край и выше) – от 5000 руб. 1 место (ДОУ) – 1000 руб, 2 место (ДОУ) – 700 руб, 3 место (ДОУ) – 500 руб, участие – 200 руб. 1 место (район)-3000 руб.; 2 место (район) -2000 руб, 3 место (район) – 1200 руб. 1 место (город) – 5000 руб.;2 место (город) – 4000 руб, 3 место (город) – 3000 руб. (край и выше) – от 10000 руб., Почетная грамота – 1000 руб.		
3	Организация и проведение праздников, досугов, развлечений	Ведущий праздника – 1000 руб.		
4	Участие педагога в культурном досуге ДОУ	Участие в утреннике на другой группе- 300 руб.		
<b>Итого:</b>				







**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Шалаева Тамара Геннадьевна

Действителен с 18.04.2022 по 18.04.2023