

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Хоринский детский сад «Берёзка»

(полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 05.06.2024г.- 04.06.2027 г

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
Хоринский детский сад «Берёзка»
учреждения
С.Д. Дондокова
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка»
О.А. Бадмаева
(подпись, Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ХОРИНСКИЙ РАЙОН" РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ	
Регистрационный №	<u>419</u>
« <u>07</u> » <u>июня</u> 20 <u>24</u> г.	
Подпись	_____

Опись

I. Общие положения	3
II. Трудовой договор	4
III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
V. Рабочее время и время отдыха	7
VI. Оплата и нормирование труда	10
VII. Гарантии и компенсации	12
VIII. Охрана труда и здоровья	13
IX. Гарантии профсоюзной деятельности	15
X. Обязательства профкома	16
XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	17

Приложения

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка».	18-31
2. Соглашение по охране труда работодателей уполномоченных работниками представительных органов.	32-33
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.	34
4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.	35
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.	36
6. Перечень работ (должностей) занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда.	37
7. Положение об оплате труда работников МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка».	38-50
8. Положение об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях	51-53
9. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка»	54-85
10. Положение о премировании сотрудников МБДОУ Хоринский детский сад "Берёзка"	59-60
10. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка»	61-76

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Хоринский детский сад «Берёзка»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации (далее — профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольным образовательным учреждением

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников не являющихся членами профсоюза.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

- 1.16. Настоящий договор вступает в силу с 05 июня 2024 г. и действует до 04 июня 2027 г.
- 1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
- 1) Правила внутреннего трудового распорядка; (приложение №1)
 - 2) Соглашение по охране труда; (приложение №2)
 - 3) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; (приложение №3)
 - 4) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; (приложение №4)
 - 5) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; (приложение №5)
 - 6) Перечень работ (должностей) занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; (приложение №6)
 - 7) Положение об оплате труда работников; (приложение №7)
 - 8) Положение об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях (Приложение №8)
 - 9) Положение о стимулирующих выплатах работникам (приложение №9)
 - 10) Положение о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам; (приложение №10)
- 1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.
- 1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.
- 1.20. Ежегодно в декабре стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.
- 1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. 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 учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Объем педагогической работы помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

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

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность

3.3.4. 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 (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ), в случае массового увольнения не менее чем за 3 месяца. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для работников и руководителей учреждения, расположенного в сельской местности, женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю. Для инвалидов 35 часов в неделю статья 92 ТК РФ.

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

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

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета.

5.9. В летнее время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней (Постановление Правительства №724 от 01.10.2002г.). Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для не педагогических работников ДОУ - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Работникам – инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней согласно Федеральному закону от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Отпуск предоставляется в соответствии графиком, утвержденной заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до начала календарного года. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда не менее 7 дней;
- за ненормированный рабочий день не менее 3 дней;

В целях реализации ст. ст. 101, 119 ТК РФ и компенсации работникам образовательных организаций дополнительной нагрузки за эпизодическое исполнение своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

- руководитель (заведующий) МБДОУ. (Приложение №7).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам до 7 календарных дней:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. (Приложение №4).

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников (родители, родные братья, сёстры, дети, супруг, супруги) до 5 календарных дней;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.11.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня

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

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. (ст. 108 ТК РФ)

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии со ст. 144 ТК РФ, постановлением администрации МО «Хоринский район» № 602 от 17.11.2021 года «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений дошкольного, дополнительного образования и других муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район»

6.2. Месячная заработная плата работников должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Муниципального образования «Хоринский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.4 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Сроки выдачи заработной платы: 17 числа текущего месяца — срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс); 02 числа месяца, следующего за расчетным — срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из базовых окладов;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

6.6. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.7. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.8. Работодатель обязуется обеспечивать:

- Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

- При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

- Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

- Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

- Выплату работникам надбавки в размере 20% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (22.00 час-6.00 час.).

- С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за

последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (ст.1,2 ФЗ № 180-ФЗ от 22.12.2005 г.).

Совместным решением Работодателя и Профкома средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

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

6.9. Профком:

- Принимает участие в работе тарификационной комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.
- Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.
- Представляет и защищает трудовые права членов Профкома в комиссии по трудовым спорам.

Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.2. Организует в учреждении питание

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

7.4. Работодатель обеспечивает работников санаторно-курортными путёвками за счёт средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

7.5. Работодатель обеспечивает детей работников путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств социального страхования, новогодними подарками, подарками для детей, поступающих в общеобразовательное учреждение, высшее учебное заведение

- 7.6. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»
- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
 - в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
 - получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
 - передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

8.1.2. Предусмотреть расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда .

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДООУ по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Оплата времени простоя производится согласно ст. 157 ТК РФ

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

8.1.5. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

8.1.6. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

8.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДООУ.

8.1.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда. Список работников организации,

которым установлены доплаты - Приложение №3. Перечень работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

8.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Перечень профессий, работники которых обеспечиваются спец. одеждой и моющими средствами Приложение № 4).

8.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

8.1.11. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

8.1.12. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение ДОО, рабочих мест, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

8.1.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

8.1.14. Проводить специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426 «О специальной оценке условий труда» и информировать работников о результатах проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОО;

8.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников ДОО;

8.2.3. Избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда

8.2.4. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

8.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОО.

8.2.6. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

8.2.7. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах

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

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.13. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

9.14. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

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

- 10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. 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.

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

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

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора

Утверждено приказом МБДОУ Хоринский
детский сад «Берёзка» №050601 от 05.06.2024 г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в МБДОУ Хоринский
детский сад "Берёзка"

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБДОУ Хоринский детский сад "Берёзка" (далее - учреждение), регламентирующий порядок приема и увольнения работников (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам учреждения меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и администрацией учреждения о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудового кодекса РФ).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2. В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, администрация вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой.

2.3. При заключении трудового договора запрещается требовать от работника документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению заведующего детского сада. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С приказом о приеме на работу работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с работником администрация детского сада обязана:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

3) ознакомить работника с другими нормативными правовыми актами, действующими в учреждении.

2.8. Администрация учреждения обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

г) отстранение от работы, производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13)

2.10.1. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
 - 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 3.1.13. защиту своих персональных данных.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Конституцию РБ, Законы Республики Бурятия, другие нормативные правовые акты Республики Бурятия и муниципального района, регулирующие сферу его деятельности;
 - 3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - 3.2.3. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
 - 3.2.4. исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
 - 3.2.5. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;
 - 3.2.6. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;
 - 3.2.7. соблюдать установленные в учреждении настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - 3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности;

3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством и трудовым договором (контрактом);

3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.6. повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

3.3.7. защиту своих персональных данных;

3.3.8. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.3.9. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.3.10. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на работе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.3.11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.12. другие права, установленные федеральными законами, законами Республики Бурятия и Уставом МБДОУ Хоринский детский сад "Берёзка"

3.4. Работник обязан:

3.4.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Бурятия, федеральное и республиканское законодательство, Устав МБДОУ Хоринский детский сад "Берёзка" и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.4.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.4.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.4.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.4.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.4.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.4.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.4.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.4.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом МБДОУ Хоринский детский сад "Берёзка";

3.4.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения ; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.4.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.5. Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и республиканского законодательства, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения работник и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного работника, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных работников;

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения работников;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.9. поощрять работников за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.10. способствовать повышению квалификации работников.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности учреждения, а также трудовые договора с работниками;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. правильно организовать труд работников;

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения работниками своих трудовых обязанностей;

4.2.6. выплачивать работникам заработную плату не реже двух раз в месяц – 02 и 17 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими (работниками) всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.11. поддерживать инициативу муниципальных служащих (работников) по организации труда.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора работодатель или работник, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.5. Материальная ответственность работодателя:

5.5.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения работника работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность Работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника:

5.5.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.5.2.2. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им в администрацию учреждения, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 30-дневный срок со дня его поступления.

5.6. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

5.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

5.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

5.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.11.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника (в соответствии со статьёй 243 ТК РФ) в следующих случаях:

5.12.1. когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;

5.12.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.12.3. умышленного причинения ущерба;

5.12.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.12.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

5.12.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.12.7. причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей;

5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с Работодателем.

5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном

размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

5.14.1. на которого, приказом работодателя возложена полная материальная ответственность.

5.15. Размер ущерба, причиненного учреждению утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки администрация района в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

5.16.1. Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

5.16.2. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.17. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.17.1. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать ее действия в суде.

5.18. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.19. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб учреждению.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов работодателя технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание работника к началу рабочего дня, а так же после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

в) отказ работника, без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.1.1. Отказ работника от выполнения о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

6.2. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

6.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

6.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.8. В случае отказа работника расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

6.9. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

6.10. При применении работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли работник от работы в связи с указанным состоянием.

6.12. При применении работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина работника установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

6.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях – со дня принятия решения об административном взыскании.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству коллектива.

6.15. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае приказом работодателя.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.1.1. МБДОУ Хоринский детский сад "Берёзка" функционирует в режиме пятидневной рабочей недели.

7.1.2. Время начала работы - 07.45 часов.

Время окончания работы - 18.15 часов.

7.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин.

Некоторым категориям работников может устанавливаться иная продолжительность рабочей недели в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

7.2. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование перерыва.

7.3. По соглашению между работодателем работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.3.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

7.6. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со статьёй 99 ТК РФ.

7.7. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя .

7.8. Допускается привлечение работника к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т. е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением отгулов.

8. Дежурство.

8.1. В выходные и нерабочие праздничные дни в учреждении с 8.00 до 18.00 организуется дежурство работниками учреждения.

8.2. Дежурный по учреждению обязан следить за порядком в здании принимать, отправлять телефонограммы и в зависимости от их содержания принимать соответствующие меры, предусмотренные инструкцией действия дежурного. О своём дежурстве работник делает запись в журнале дежурств.

8.3. График дежурства работников составляется работодателем.

8.4. Работник, назначенный быть дежурным, знакомится с графиком под роспись.

8.5. Работник, не явившийся на дежурство в указанное время в указанный день по неуважительной причине, считается совершившим дисциплинарный проступок.

8.6. Работники учреждения вправе договариваться между собой о взаимозаменяемости в дежурстве с согласия работодателя.

8.7. Освобождаются от дежурств работники в соответствии с действующим законодательством.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов.

9.2.1. Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день.

9.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

9.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьёй 112 Трудового кодекса РФ.

9.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

9.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

9.5.1. Порядок и условия привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьёй 113 Трудового кодекса РФ.

10. Отпуска

10.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. К ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством.

10.3. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.6. График отпусков обязателен как для работника, так и для руководителя. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса РФ.

10.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

10.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.10. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы учреждения.

10.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

11. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

11.1. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день

11.1. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день должен предоставляться ежегодно.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

11.2. В случае прекращения или расторжения трудового договора право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

13. Поощрения за успехи в работе

13.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников МБДОУ Хоринский детский сад "Берёзка" :

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом доводятся до сведения коллектива.

14. Иные положения

14.1. Все работники обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

14.2. Педагогическим работникам недопустимо появление на работе в одежде и обуви пляжного стиля, шортах, сарафанах с обнаженными плечами и спиной, юбкой длиной выше середины бедра, сланцах.

14.3. Работникам МБДОУ Хоринский детский сад "Берёзка" запрещается курить на территории учреждения, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Соглашение по охране труда работодателей уполномоченных работниками представительных органов

Администрация МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка» в лице заведующего Дондоковой С.Д., действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет МБДОУ в лице председателя первичной профсоюзной организации Бадмаевой О.А., действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ.

3. Администрация обязуется:

- 3.1. Предоставлять работникам МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
- 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
- 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
- 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 3.6. Организовывать питание работников и воспитанников.
- 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
- 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
- 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации в выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При не выполнении работниками МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Мнение профкома учтено:

Председатель ПК:

_____ Бадмаева О.А..

«_05_»июня 2024 г.

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

№ п/п//	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1.	2.	3.	4.
1.	Младший воспитатель	- халат хлопчатобумажный -передник хлопчатобумажный для раздачи пищи -косынка -перчатки резиновые - дежурное полотенце для рук -мыло для рук	2 3 2 45 4 пары 12 штук
2.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 36 пар
3.	Повар	- костюм хлопчатобумажный - передник хлопчатобумажный - колпак хлопчатобумажный -дежурное полотенце для рук -брюки светлые -тапочки на нескользящей подошве - Мыло для рук	1 5 2 10 1 1 пара 12шт
4.	Машинист по стирке по стирке белья Кастелянша	- костюм хлопчатобумажный - косынка хлопчатобумажная - фартук прорезиненный с нагрудником -перчатки резиновые -перчатки с полимерным покрытием -мыло для рук	1 1 1 24 пар 12 шт 12 шт
5	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	-костюм хлопчатобумажный -рукавицы комбинированные -перчатки с полимерным покрытием -респиратор -мыло для рук Очки защитные	1 4 пары 6 пар 1 шт 12 шт До износа
6	Уборщик служебных помещений	-халат для уборки помещений из смешанных тканей -перчатки с полимерным покрытием -мыло для рук	1 24 пары 12 шт
7	Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Мыло для рук Перчатки	1 1 4шт 12 шт 10 шт

Мнение профкома учтено:
Председатель ПК:

_____ Бадмаева О.А.
«05»июня_2024г

Приложение № 4
к коллективному договору

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

п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (кол-во календарных дней)
1	Повар	7

Мнение профкома учтено:
Председатель ПК:
_____ Бадмаева О.А.

«05»июня 2024 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (количество календарных дней)
1	Заведующий	7

Мнение профкома учтено:
Председатель ПК:
_____ Бадмаева О.А..

«_05_»июня 2024 г.

**Перечень работ (должностей) занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и
(или) опасными и иными особыми условиями труда**

п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Доплата	Повышенный размер оплаты труда
1	Повар	Подъём и перемещение тяжести в течение рабочей смены	15%
2	Младший воспитатель	Подъём и перемещение тяжести в течение рабочей смены	15%
3	Уборщик служебных помещений	Подъём и перемещение тяжести в течение рабочей смены	15%

Мнение профкома учтено:
Председатель ПК:
_____ Бадмаева О.А.

« 05 __ »июня 2024 г.

Утверждено приказом МБДОУ Хоринский
детский сад «Берёзка» №050602 от 05.06.2024 г.

Положение об оплате труда работников МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации МО «Хоринский район» № 602 от 17.11.2021 года «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений дошкольного, дополнительного образования и других муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район» (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 муниципального образования «Хоринский район» (далее - Учреждений) .

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

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

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера, утвержденных муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами;
- г) рекомендаций Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников.

1.3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений образования в соответствии с перечнем компенсационных выплат установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений образования в соответствии с перечнем стимулирующих выплат установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами;

- условия оплаты труда руководителей учреждений, его заместителей и главного бухгалтера;

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Предельными размерами заработная плата работника не ограничивается.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в особых климатических условиях.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования «Хоринский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Объем средств на оплату труда работников учреждения, предусмотренных главным распорядителем средств в местном бюджете, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями, и (или) объема выполняемых ими функций.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. К окладу по соответствующим ПКГ и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности (далее – повышающий коэффициент к окладу) в случаях, когда требуется дифференциация в зависимости от разрядов.

2.3. Повышающие коэффициенты к окладу по профессиональным квалификационным группам образуют оклад по квалификационным уровням, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности, объема, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

Повышающий коэффициент к окладу по соответствующим ПКГ по учреждению (структурному подразделению) не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

2.4. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, трудовыми договорами 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», локальными нормативными актами согласно разделу IV настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда. Руководители учреждения не устанавливают отдельные виды стимулирующих выплат при недостаточности фонда оплаты труда.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда и не могут быть ниже минимальных размеров повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, установленных в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

3.3. Выплаты специалистам образования, работающим на селе.

Руководителям, специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности – 25 процентов тарифной ставки (оклада).

3.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников в соответствии с действующим законодательством применяются выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В частности, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- районные коэффициенты;
- процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Выплаты 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) устанавливаются в соответствии с законодательством.

Руководителям муниципальных учреждений образования рекомендуется принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

3.5.1 *Доплата за совмещение профессий (должностей)* устанавливаются работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.2. *Доплата за сложность и напряженность до 50%*. Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.3. *Доплата за особые условия до 50%*. Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной

3.5.4. *Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (контрактом)*, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (контрактом). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.5. *Доплата за работу в ночное время* производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер указанной доплаты составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5.6. *Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни*. Размер указанной доплаты составляет:

- за полный рабочий день:

не менее однодневной части оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени;

не менее двойной дневной части оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- за каждый час работы:

не менее одной части оклада за час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени;

не менее двойной части оклада за час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу).

3.7. Выплата на приобретение книгоиздательской продукции.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников муниципальных образовательных учреждений МО «Хоринский район» (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – 100,0 рублей.

IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с перечнем стимулирующих выплат установленных

действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы, за сложность и напряженность.

Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе сформированного за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования руководящих работников образовательных учреждений и педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Значения повышающего коэффициента за квалификационную категорию для педагогических работников устанавливаются в размере:

- для педагогических работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.10.2012 г. № 2926:

- *высшая квалификационная категория – 0,4;*

- *первая квалификационная категория – 0,2;*

Значения повышающего коэффициента за квалификационную категорию для руководящих работников устанавливаются в размере:

- для руководящих работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 г. № 520:

- *высшая квалификационная категория – 0,3;*

- *первая квалификационная категория – 0,2;*

- для руководящих работников, подтвердивших занимаемую должность в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 г. № 520, устанавливается коэффициент стажа руководящей деятельности, в размере:

- *стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя свыше 5 лет – 0,3;*

- *стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 3 до 5 лет – 0,2;*

- *стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 1 до 3 лет – 0,1.*

Руководителям структурных подразделений коэффициент квалификации учитывается когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу за квалификационную категорию определяется путем умножения размера оклада работника, устанавливаемого руководителем учреждения, на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.4. Выплаты за стаж работы устанавливаются для педагогических работников в зависимости от продолжительности педагогической деятельности в диапазоне:

от 3 до 10 лет – 10 процентов;

от 10 до 20 лет – 20 процентов;

от 20 лет и более – 30 процентов.

Стаж работы устанавливается на основании решения специально созданной для этого комиссии.

4.5. Надбавка за наличие почетного звания и ученой степени устанавливается руководителям, педагогическим работникам и специалистам учреждений. Устанавливается только по основной работе. При наличии у работника двух и более почетных званий, надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований:

почетные звания Республики Бурятия, ведомственные знаки отличия, ученая степень кандидата наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 10 процентов;

почетные звания Российской Федерации, ученая степень доктора наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 20 процентов.

4.6. С целью поощрения работников за общие результаты труда работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Премирование работников осуществляется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным нормативным актом учреждения.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и бухгалтеров состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в пределах предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$O = ЗП_{ср} \times П \times K$, где:

O - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП_{ср} - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

П-размер предельного уровня соотношения средней заработной платы (за счет всех источников, включая привлеченные внебюджетные средства) руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

K-корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз»

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением

руководителя, его заместителей и бухгалтера, по штатному расписанию на предстоящий год на штатную численность этих работников. В данном случае в расчет фонда оплаты труда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты 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.

$$ЗПср = \frac{\text{ФОТ}}{\text{Числ.}}, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и бухгалтера, рассчитанный без выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного характера согласно штатного расписания;

Числ. - штатная численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и бухгалтера согласно штатного расписания;

5.3. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения. Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.4. Порядок отнесения учреждений образования к уровням по оплате труда руководителей устанавливаются на основе объемных показателей.

5.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, главному бухгалтеру и заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

5.6. С учетом условий труда и результатов деятельности учреждения руководителю учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты (премирование), выплаты за интенсивность.

Надбавка за интенсивность устанавливается приказом МКУ «Хоринское управление образования» сроком на 1 год и может регулироваться ежемесячно. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу в диапазоне - до 150 процентов, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на соответствующий год.

Показатели и условия стимулирования труда руководителя учреждения, позволяющие оценить результативность и качество работы учреждения, определяются МКУ «Хоринское управление образования».

При этом могут предусматриваться следующие показатели для установления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений:

- выполнение непредвиденных работ;
- оперативность в принятии решений;
- оперативность в исполнении поручений;
- выполнение срочных и особо срочных работ;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;
- добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны руководителей;
- участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных, муниципальных целевых программах и др.

5.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю по результатам деятельности муниципальных учреждений не начисляются в случаях необеспечения:

- своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме;

- соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии не устраненных нарушений в срок, установленный предписанием органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства за счет внутренних источников учреждения, либо за счет выделенных ему финансовых средств;

- начисления месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленной федеральным законом о минимальном размере оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку.

5.8. Выплаты стимулирующего характера для руководителей, заместителей руководителя и бухгалтера учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.9. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 3

Для определения среднемесячной заработной платы руководителей, главного бухгалтера рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений, за исключением заработной платы руководителя, заместителей, руководителя, бухгалтера в целях определения предельного уровня их соотношения:

- среднемесячная заработная плата работников учреждений, за исключением заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы таких работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя, бухгалтера) на среднесписочную численность таких работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, бухгалтера) за соответствующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году). Определение среднесписочной численности (без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) указанных работников за соответствующий календарный год осуществляется в соответствии с методикой, используемой для целей федерального статистического наблюдения.

- среднемесячная заработная плата руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы соответствующему руководителю, заместителю руководителя, бухгалтеру за календарный год на 12 (количество месяцев в году). Если руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер учреждения состоял в трудовых отношениях с учреждением неполный календарный год, то среднемесячная заработная плата определяется исходя из фактически отработанных соответствующим руководителем, заместителем руководителя, бухгалтером полных календарных месяцев.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, бухгалтера учреждения осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя.

В фактической начисленной заработной плате для определения среднемесячной заработной платы, рассчитываемой в соответствии с абзацами четвертым-шестым настоящего пункта, не учитываются выплаты, социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), компенсации, выплачиваемые при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск.

В случаях выполнения руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера».

5.13 При создании учреждения и при внесении изменений в штатное расписание, штатное расписание согласовывается с первым заместителем руководителя администрации МО «Хоринский район» по финансово-экономическим вопросам.

Приложение 1
к Положению «Об оплате труда»

Размеры

окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам

ПКГ	Квалификационные уровни	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада по ПКГ (руб.)
Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)			
ПКГ должностей Работников учебно- вспомогательного персонала 1 уровня	1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части.	10638
ПКГ должностей Работников	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель; дежурный по режиму	11764

учебно-вспомогательного персонала 2уровня	2квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	11764
ПКГ должностей педагогических работников	1квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	12255
	2квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель.	12255
	3квалификационный уровень	Воспитатель; воспитатель групп продленного дня; педагог-психолог; методист дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; учитель бурятского языка, учитель английского языка	12255
	4квалификационный уровень	Старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед).	12255
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1квалификационный уровень	Заведующий библиотекой, заведующий (начальник) структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу дополнительного образования детей.	17238
	2квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу дополнительного образования детей; Заведующий (начальник) структурных подразделений профессиональной образовательной организации; старший мастер	17238

		профессиональной образовательной организации.	
	3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения профессиональной образовательной организации;	17238
<p>Оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)</p>			
ПКГ общепрофессиональных должностей служащих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; калькулятор; кассир; секретарь-машинистка; паспортист; секретарь; экспедитор; архивариус.	10638
ПКГ общепрофессиональных должностей служащих 2 уровня	1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; лаборант; библиотекарь; секретарь руководителя; техник-программист; техник вычислительного (информационно- вычислительного) центра; художник; администратор сети; администратор базы данных; специалист по закупкам; заведующий музеем.	11764
	2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	11764

ПКГ общеотраслевых должностей служащих 3 уровня	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер-программист (программист); экономист; юрисконсульт; специалист; методист управления образования, юрист,	13670
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория.	13670
	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория.	13670
	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	13670
	5 квалификационный уровень	Руководитель группы (группы учета), главный специалист	13670
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 4 уровня	1 квалификационный уровень	Главный бухгалтер, начальник отдела общего и дошкольного образования, начальник планово- экономического отдела, начальник отдела учета и отчетности.	17238
	2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, конструктор, механик, технолог). За исключением случаев, когда должность с наименованием «Главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «Главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.	17238
	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения.	17238

Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)			
ПКГ общеотраслевых 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; сторож (вахтер); тракторист; уборщик служебных помещений; помощник повара; мойщик посуды; посудница; сантехник.	10228
ПКГ общеотраслевых 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; электрик ,сварщик	10274
	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	10274

Приложение 2
к Положению «Об оплате труда»

**Значения корректирующих коэффициентов, используемых для определения
должностного оклада руководителя муниципальных учреждений образования**

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, разы
I	1,15 – 1,3
II	0,95 – 1,1
III	0,75 – 0,9
IV	0,5-0,7

Мнение профкома учтено:
Председатель ПК:
_____ Бадмаева О.А..
« 05 __ » июня 2024 г.

Положение об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Положение разработано на основании приложения №1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия, на 2016-2018 годы между Рескомом профсоюза работников народного образования и науки РБ и Министерством образования и науки Республики Бурятия.

1. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 г. (Зарегистрирован в Минюсте РФ 23 мая 2014 г., регистрационный N 32408), производить оплату с учетом имеющейся квалификационной категории при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:
 - При работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
 - При возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерыва в работе;
 - При выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля

	кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы

	профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации; преподаватель организации среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего)

Мнение профкома учтено:
 Председатель ПК:
 _____ Бадмаева О.А..

« 05 __ »июня 2024 г.

Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления кадров.

2. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения по реализации уставных целей и задач.

3. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

4. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат по окончании календарного года

2. Порядок установления размера стимулирующих выплат работникам МБДОУ

2.1. Размеры стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных данным Положением критериев и показателей (Приложение №1)

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется с участием общественного органа управления учреждением Управляющего совета.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения, представляемые заведующим МБДОУ

2.4. По результатам работы формируются итоговые таблицы с общим количеством баллов по набору критериев для каждой категории работников.

2.5. Итоговые таблицы формируются по результатам работы по набору критериев и показателей, разработанных коллективом с участием общественности, и утвержденных данным Положением.

2.6. Комиссию по распределению стимулирующих выплат формирует руководитель МБДОУ приказом по учреждению в количестве 5 человек.

2.7. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, члены общественного органа управления –Управляющего Совета.

2.8. Председателем комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам является руководитель учреждения. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.8. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

3. Условия стимулирования

3.1 Выплаты к базовым должностным окладам устанавливаются на основании данного Положения приказом заведующего.

3.2 Дополнительные выплаты к должностным окладам работникам учреждения выплачиваются за счёт экономии основного фонда оплаты труда

3.3 Выплаты устанавливаются за выполнение конкретного объема работы.

3.4. Размер выплат отменяется или уменьшается:

- при ухудшении качества работы;
 - несвоевременном выполнении заданий;
 - нарушении правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушении трудовой дисциплины;
 - нарушение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
 - халатное отношение к материально-технической базе учреждения
- и оформляются приказом по учреждению.

3.5. Работникам могут устанавливаться единовременные стимулирующие выплаты в виде премий:

- к профессиональному празднику, праздничным дням;
- за личный вклад в выполнение особых поручений
- по итогам учебного или календарного года;
- к юбилейным датам рождения (50, 55, 60 лет)

Приложение №1 к Положению
о распределении стимулирующих выплат работникам
МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка»

Критерии эффективности профессиональной деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Показатели критериев	Балл
1.	Обеспечение соответствия санитарно-гигиенических условий в помещениях МБДОУ требованиям СанПин.	0 - 3
2.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в МБДОУ.	0 - 3
3.	Бесперебойная работа МБДОУ, в том числе своевременное заключение договоров, проведение ремонтных работ, субботников, устранение недостатков по заявкам работников	0 - 3
4.	Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности младшим обслуживающим персоналом. Ведение документации по ППБ	0 - 3
5.	Укрепление и сохранность материально-технической базы МБДОУ.	0 - 3
6.	Своевременная подготовка МБДОУ к новому учебному году, зимнему сезону.	0 - 3
7.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	0 - 3
8.	Своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов	0 - 3
9.	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала МБДОУ	0 - 3
10.	Организация и активное участие в общественных мероприятиях учреждения (генеральные уборки, субботник, ремонт и т.п.)	0 - 3

Критерии эффективности работы деятельности повара

№ п/п	Наименование критерия	Балл
1.	Организация питания воспитанников, приготовление блюд высокого качества, 100% соблюдение норм натурального питания	0 - 3
2.	Отсутствие предписаний и нареканий по качеству питания со стороны надзорных служб	0-3

3.	Сохранность оборудования в столовой, соблюдение правил техники безопасности	0 - 3
4.	Качественное проведение генеральной уборки	0 - 3
5.	Участие в ремонте, благоустройстве, другой общественной работе	0 - 3
6	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	0 - 3

Критерии эффективности работы кастелянши и машиниста по стирке белья

№ п/п	Наименование критерия	Балл
1.	Сохранность и ответственное хранение рабочего инвентаря, ремонт спецодежды	0-3
2.	Сохранность мягкого инвентаря, качественный ремонт	0-3
3.	Своевременная и качественная обработка, стирка, глажка белья	0-3
4	Отсутствия замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	3
5	Инициатива в решении проблем ДОУ, оформлении помещений ДОУ, обновление и изготовление костюмов, декораций для мероприятий.	1-3
6	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	1-3

Критерии эффективности работы уборщика служебных помещений

№ п/п	Наименование критерия	Балл
1	Обеспечение соответствия санитарно-гигиенических условий в помещениях с требованиям СанПиН	0 - 3
2	Сохранность закреплённого имущества	0 - 3
3	Отсутствия замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	0 - 3
4	Организация и активное участие в общественных мероприятиях учреждения (генеральные уборки, субботник, ремонт и т. п.)	0 - 3
5	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	0 - 3

Критерии эффективности работы рабочего по обслуживанию здания, сантехника, электрика

№	Наименование критерия	Балл
----------	------------------------------	-------------

п/п		
1	Текущий и капитальный ремонт мебели, сантехники, канализации, электрооборудования по заявкам	0 - 3
2	Отсутствие жалоб проверяющих из различных инстанций, обеспечение антитеррористических мероприятий	0 - 3
3	Сохранность оборудования и инвентаря	0 - 3
4	Организация и активное участие в общественных мероприятиях учреждения (генеральные уборки, субботник, ремонт и т. п.)	0 - 3
5	Устранение аварийных ситуаций.	0 - 3
6	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	0 - 3

Критерии эффективности работы младшего воспитателя

№ п/п	Наименование критерия	Балл
1.	Отсутствие предписаний и нареканий по качеству работы со стороны надзорных служб	0 - 3
2.	Образцовое содержание группы, строгое соблюдение санитарных норм	0 - 3
3.	Активное участие в учебно-воспитательном процессе. Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания	0 - 3
4.	Сохранность имущества МБДОУ	0 - 3
5.	Участие в ремонте, благоустройстве группы, участие в утренниках, праздниках.	0 - 3
6.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	0 - 3

Мнение профкома учтено:
 Председатель ПК:
 _____ Бадмаева О.А.
 « ___ » _____ 2024 г

Утверждено приказом МБДОУ Хоринский
детский сад «Берёзка»

Приказ №250505 от 25 мая 2021 года.

Положение о премировании сотрудников
МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании сотрудников МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка» (далее – Положение) вводится в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Хоринский детский сад «Берёзка» с целью стимулирования к качественным результатам труда, а также поощрения за выполненную работу.

1.2. Положение разработано на основании:

Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;

Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Коллективного договора МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка», Положения «О системе оплаты труда работников МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка».

1.3. Положение разработано с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива

1.4. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

1.5. В число премируемых работников входят:

- педагогические работники,
- обслуживающий персонал,
- административно-управленческий персонал.

1.6. С целью поощрения работников за общие результаты труда работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

2. Источники формирования премиального фонда

2.1. Для премирования используются бюджетные ассигнования на оплату труда учреждения.

3. Порядок премирования

3.1. Премии работникам МБДОУ устанавливаются по решению комиссии по приказу заведующего в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

3.2. Премия административно-управленческому персоналу устанавливается на основании приказа МКУ «Хоринское управление образования»

3.3. Совокупный размер премиальных выплат работникам максимальными размерами не ограничивается.

3.4. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней, премиальные выплаты выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.5. Выплаты могут нести разовый, временный и постоянный характер.

4. Заключительные положения

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.2. Срок действия данного Положения неограничен.

Приложение №11 к коллективному договору
Утверждено приказом МБДОУ Хоринский
детский сад «Берёзка» №250506 от 25.05.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, обеспечивающим демократический, государственно – общественный характер управления, вопроса о стимулировании педагогических работников МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка» (далее МБДОУ)

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

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогических работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогических работников по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно- образовательной работы воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка: к фестивалям, конкурсам, выставкам и т.д.);
- активное участие в реализации инновационной деятельности;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, технологий;
- разработка и издание авторской учебно- методической литературы, наглядных пособий, методических рекомендаций и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно - практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п.)
- проведение экспериментальной работы;

1.5. Положение распространяется на всех педагогических работников детского сада (старшего воспитателя, воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя бурятского языка, учителя английского языка), принятых на работу на условиях трудового договора, согласно приказу заведующего.

1.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются педагогическим работникам детского сада на основании приказа заведующего, который издается на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников.

1.7. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год.

1.8. Размеры стимулирующих выплат могут определяться по количеству набранных баллов или в конкретной денежной сумме.

1.9. Дополнительные выплаты работникам осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии по фонду оплаты труда, целевых взносов государственных, частных, общественных и иных организаций, заинтересованных юридических, физических лиц, а также иных источников поступлений, не противоречащих Уставу детского сада и действующему законодательству РФ.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению органа, обеспечивающего государственно – общественный характер управления и утверждается нормативным правовым актом МБДОУ. В фонде оплаты труда работников учреждения на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая часть из общего фонда оплаты труда.

1.11. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников МБДОУ. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.12. Положение принимается на заседании Совета педагогов, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ, председателем Управляющего Совета МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ

2. Условия премирования

2.1. Педагогическим работникам, осуществляющих воспитательно-образовательный процесс:

- активное участие в инновационной деятельности по реализации инновационных стратегических программ развития ДОУ, ведение экспериментальной работы;
- активное участие в реализации программы по обеспечению безопасности образовательного пространства (эффективное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, широкое привлечение к этой деятельности родительской общественности);
- отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- образцовое содержание групповых помещений, высокий уровень предметно — развивающей среды;
- качественная разработка рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения;
- выступления на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, результативность участия в различных конкурсах;
- представление и обобщение своего опыта на различных уровнях;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у воспитанников, родителей, общественности;
- работа с социальными партнерами;
- внедрение инновационных образовательных технологий.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения стимулирующей надбавки.

3.1. Стимулирующие надбавки не выплачиваются работникам при неисполнении функциональных обязанностей (во время очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска, больничного листа), некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания

3.2. Стимулирующая надбавка не устанавливается в следующих случаях:

- при наличии несчастного случая с ребёнком, происшедшего во время образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- при нарушении трудовой дисциплины (имеющим дисциплинарное взыскание):
- правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- инструкций по охране труда;
- инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- в случае роста детской заболеваемости, связанного с нарушением режима дня, режима питания;
- при халатном отношении к сохранности материально - технической базы;
- в случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на низкое качество учебно- воспитательной работы, невнимательное и грубое отношение к детям, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации с родителями (законными представителями)
- нарушение кодекса этики служебного Поведения работников МБДОУ Хоринский детский сад «Берёзка»

3.3. Лишение стимулирующей надбавки, полной или частичной, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе.

3.4. Все случаи нарушения рассматриваются Советом педагогов учреждения в индивидуальном порядке.

4. Порядок рассмотрения Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников вопроса о стимулировании педагогических работников ДОУ

4. 1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца, квартала, года.

4.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев (Приложения №1- №5)

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

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + \dots + Nn)$, где S – стоимость одного балла; ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда; N1, N2, ..., Nn – фактическое количество баллов

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

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

4.6. Основными задачами комиссии являются:
-оценка результатов деятельности работников МБДОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
-рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБДОУ перечня работников получателей стимулирующих выплат;

-подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно ежегодно в начале учебного года на установочном Совете педагогов, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии для распределения стимулирующих выплат для педагогического состава включаются:

-педагогические работники

- член Управляющего совета МБДОУ.

4.8. На заседании Комиссии определяется председатель комиссии и секретарь.

4.9. Секретарь Комиссии представляет Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам (далее Комиссия) оценочный лист выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ педагогических работников, являющихся основанием для выплат стимулирующих надбавок.

4.10. Оценочный лист заполняет педагог самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности. К оценочному листу педагог предоставляет аналитическую справку, которая должна содержать текстовую часть с приложением копий грамот, дипломов, свидетельств, фото и др. (краткий анализ работы за отчетный период).

4.11. Результаты итоговой оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в бальном отношении за каждый показатель результативности. Оценочный лист профессиональных достижений педагога, завершающийся итоговой суммой бального показателя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

4.12. Комиссия принимает решение о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии.

4.13. В случае несогласия педагога с оценкой комиссии, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

4.14. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

4.15. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

4.16. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии руководитель МБДОУ издаёт приказ о выплате стимулирующей части и направляет приказ в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы.

4.17. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплатах работникам МБДОУ осуществляется путем подписания приказа каждым педагогом.

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

4.19. В случае образования экономии по фонду оплаты труда педагогическим работникам выплачивается поощрение в виде стимулирующих выплат согласно формуле:

$F = (N1+N2+N3+Nn) : n$, где

F – сумма поощрения;

N1,N2,...Nn – фактическое количество баллов за проработанные месяца;

n – количество месяцев.

4.20. Педагогическим работникам проработавшим более 1 ставки ,как совместители, баллы стимулирующих выплат начисляются с учетом фактически проработанного времени за дополнительно выполненные критерии.

Оценочный лист воспитателя: Дата заполнения:

№	Критерии	Обоснование	С/о	Э/о																														
1.Реализация образовательных проектов																																		
1.1.	<p>1. Реализованные проекты – 5б.</p> <p>2. Участие в конкурсных мероприятиях (дети):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>1м</th> <th>2 м.</th> <th>3м.</th> <th>Участие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ДОУ</td> <td>5б.</td> <td>3б.</td> <td>2б.</td> <td>1б.</td> </tr> <tr> <td>муниципальный</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>3б.</td> <td>3б.</td> </tr> <tr> <td>республиканский</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>4б.</td> </tr> <tr> <td>федеральный</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>5б.</td> </tr> <tr> <td>Интернет конкурсы</td> <td>1б</td> <td>1б</td> <td>1б</td> <td>1б</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.Проведение утренников,досугов – 3б. исполнение ролей – 1б. (за роль), составление сценария- 1б., изготовление атрибутов – 3б.</p> <p>4. Кружковая работа - 3б.</p>	Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие	ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.	муниципальный	10б.	8б.	3б.	3б.	республиканский	10б.	8б.	5б.	4б.	федеральный	10б.	8б.	5б.	5б.	Интернет конкурсы	1б	1б	1б	1б			
Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие																														
ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.																														
муниципальный	10б.	8б.	3б.	3б.																														
республиканский	10б.	8б.	5б.	4б.																														
федеральный	10б.	8б.	5б.	5б.																														
Интернет конкурсы	1б	1б	1б	1б																														
2. Мониторинг индивидуальных достижений																																		
1.1.	Результаты мониторинга индивидуальных достижений ребёнка (аналитическая справка по результатам мониторинга) – 5б.																																	
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников и социальными партнерами																																		
3.1.	<p>1. Привлечение родителей в образовательный процесс (участие родителей в утренниках, досугах и т.д.)– 5б.</p> <p>2. Спонсорская помощь – 2б.</p> <p>3. Информационно-коммуникативная связь с родителями (книжки-передвижки, публичные отчеты, консультации и т.д.) - 2б</p> <p>4. Взаимодействие со специалистами ДОУ, соц. партнерами по вопросам преемственности в развитии и воспитании детей (оказание помощи по подготовке к проведению различных мероприятий) – 3б.</p> <p>5. Задолженность по родительской оплате менее 10 тысяч рублей-3б.</p> <p>6. Посещаемость: группа раннего возраста(ср. посещ. по табелю прошлого месяца 15 детей), дошкольные группы возраста(ср. посещ. по табелю прошлого месяца 20 детей) -20б.</p>																																	
4. Участие педагога в разработке ООП, методической деятельности, распространении ШО; повышение профессионального уровня, имиджа																																		
4.1.	<p>1. Открытые занятия, выступление на пед. советах, семинарах и т.д.: (ДОУ- 5б., Муниципальный- 10б. Республиканский и выше- 15б.)</p> <p>2. Курсы повышения квалификации - 3вебинары – 1б</p> <p>3. Участие в творческой группе - 2, комиссиях – 3б.</p>																																	

	<p>4. Подготовка и изготовление методических пособий (для методкабинета, создание картотеки, видео-аудиотеки) – 2б.</p> <p>5. Публикации: (наличие публикаций по распространению педагогического опыта в профессиональном интернет сообществе, печатных изданиях) – 5б</p> <p>6. Сайт: постоянное пополнение сайта (за каждый материал) - 1 б.</p> <p>7. Воспитатель своевременно и качественно ведёт документацию группы (без замечаний – 3б, с замечаниями – 1б, не ведется – 0б.)</p> <p>8. Участие в творческих и профессиональных конкурсах (педагоги):</p> <table border="1" data-bbox="220 622 914 846"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>1м</th> <th>2 м.</th> <th>3м.</th> <th>Участие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ДОУ</td> <td>5б.</td> <td>3б.</td> <td>2б.</td> <td>1б.</td> </tr> <tr> <td>муниципальный</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>3б.</td> <td>3б.</td> </tr> <tr> <td>республиканский</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>4б.</td> </tr> <tr> <td>федеральный</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>5б.</td> </tr> <tr> <td>Интернет конкурсы</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> </tr> </tbody> </table>	Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие	ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.	муниципальный	10б.	8б.	3б.	3б.	республиканский	10б.	8б.	5б.	4б.	федеральный	10б.	8б.	5б.	5б.	Интернет конкурсы	1б.	1б.	1б.	1б.			
Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие																														
ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.																														
муниципальный	10б.	8б.	3б.	3б.																														
республиканский	10б.	8б.	5б.	4б.																														
федеральный	10б.	8б.	5б.	5б.																														
Интернет конкурсы	1б.	1б.	1б.	1б.																														
5. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы																																		
5.1.	<p>1. Адаптационный период (дошкольные группы – 2б, группа раннего возраста (листы адаптации) – 5б.</p> <p>2.Соблюдение педагогами ТБ, ОТ, ПБ и факт отсутствия травм, обоснованных жалоб, предписаний (5б)</p>																																	
6. Создание элементов образовательной инфраструктуры																																		
6.1.	<p>1. РППС: создание ППР среды в соответствии с ФГОС, ФОПДО систематическое пополнение материалов, атрибутов, пособий – 3б., в т.ч. изготовленных своими руками – 5б</p> <p>2. Организация и выполнение производственно-необходимых работ – 3б.</p>																																	
			Итого:																															

Подпись _____

Оценочный лист музыкального руководителя: Дата заполнения:

№	Критерии	Обоснование	С/о	Э/о				
1. Реализация образовательных проектов								
1.1.	1. Реализованные проекты – 5б.							
	2. Участие в конкурсных мероприятиях (дети):							
	Уровень				1м	2 м.	3м.	Участие
	ДОУ				5б.	3б.	2б.	1б.
	муниципальный				10б	8б.	3б.	3б.
	республиканский				10б	8б.	5б.	4б.
федеральный	10б	8б.	5б.	5б.				
Интернет конкурсы	1б.	1б.	1б.	1б.				
3. Проведение утренников, досугов (за каждый) – 3б. исполнение ролей – 1б. (за роль), составление сценария- 1б. (за каждый), изготовление атрибутов – 10б. 3. Кружковая работа - 3б.								
2. Мониторинг индивидуальных достижений								
2.1.	Результаты мониторинга индивидуальных достижений ребёнка (аналитическая справка по результатам мониторинга) – 5б.							
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников и социальными партнерами								
3.1.	1. Привлечение родителей в образовательный процесс (участие родителей в утренниках, досугах и т.д.)– 5б. 2. Информационно-коммуникативная связь с родителями (книжки-передвижки, публичные отчеты, консультации и т.д.) - 2б. 3. Взаимодействие с педагогами ДОУ, соц. партнерами по вопросам преемственности в музыкальном развитии детей, активное взаимодействие с учреждениями культуры и искусства (оказание помощи по подготовке к проведению различных мероприятий) – 5б.							
4. Участие педагога в разработке ООП, методической деятельности, распространении ППО; повышение профессионального уровня, имиджа								
4.1.	1. Открытые занятия, выступление на пед. советах,							

	<p>семинарах и т.д.: (ДОУ- 5б., Муниципальный- 10б. Республиканский и выше- 15б.)</p> <p>2. Курсы повышения квалификации - 3вебинары – 1б</p> <p>3. Участие в творческой группе - 2, комиссиях – 3б.</p> <p>4. Подготовка и изготовление методических пособий (для методкабинета, создание картотеки, видео-аудиотекитеки) – 5б.</p> <p>5. Публикации: (наличие публикаций по распространению педагогического опыта в профессиональном интернет сообществе, печатных изданиях) – 5б</p> <p>6. Сайт: постоянное пополнение сайта (за каждый материал) - 1б.</p> <p>7. Педагог своевременно и качественно ведёт документацию группы (без замечаний – 3б, с замечаниями – 1б, не ведется – 0б.)</p> <p>8. Участие в творческих и профессиональных конкурсах (педагоги):</p> <table border="1" data-bbox="220 757 871 1055"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>1м</th> <th>2 м.</th> <th>3м.</th> <th>Участие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ДОУ</td> <td>5б.</td> <td>3б.</td> <td>2б.</td> <td>1б.</td> </tr> <tr> <td>муниципальный</td> <td>10б</td> <td>8б.</td> <td>3б.</td> <td>3б.</td> </tr> <tr> <td>республиканский</td> <td>10б</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>4б.</td> </tr> <tr> <td>федеральный</td> <td>10б</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>5б.</td> </tr> <tr> <td>Интернет конкурсы</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> </tr> </tbody> </table>	Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие	ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.	муниципальный	10б	8б.	3б.	3б.	республиканский	10б	8б.	5б.	4б.	федеральный	10б	8б.	5б.	5б.	Интернет конкурсы	1б.	1б.	1б.	1б.			
Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие																														
ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.																														
муниципальный	10б	8б.	3б.	3б.																														
республиканский	10б	8б.	5б.	4б.																														
федеральный	10б	8б.	5б.	5б.																														
Интернет конкурсы	1б.	1б.	1б.	1б.																														
5. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы																																		
5.1.	2.Соблюдение педагогами ТБ, ОТ, ПБ и факт отсутствия травм, обоснованных жалоб, предписаний (5б)																																	
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры																																		
7.1.	<p>1. РППС: создание ППП среды в соответствии с ФГОС, ФОП ДО систематическое пополнениематериалов, атрибутов, пособий – 3б., в т.ч. изготовленных своими руками – 5б</p> <p>2. Организация и выполнение производственно-необходимых работ– 3б.</p>																																	
		Итого:																																

Подпись _____

Оценочный лист учителей английского, бурятского языка: Дата заполнения:

№	Критерии	Обоснование	С/о	Э/о				
1.Реализация образовательных проектов								
1.1.	. Реализованные проекты – 5б. 2. Участие в конкурсных мероприятиях (дети):							
	Уровень				1м	2 м.	3м.	Участие
	ДОУ				5б.	3б.	2б.	1б.
	муниципальный				10б.	8б.	3б.	3б.
	республиканский				10б.	8б.	5б.	4б.
	федеральный				10б.	8б.	5б.	5б.
Интернет конкурсы	1б	1б	1б	1б				
3.Проведение утренников,досугов – 3б. исполнение ролей – 1б. (за роль), составление сценария- 1б., изготовление атрибутов – 3б. 4. Кружковая работа - 3б.								
2. Мониторинг индивидуальных достижений								
2.1.	Результаты мониторинга индивидуальных достижений ребёнка (аналитическая справка по результатам мониторинга) – 5б.							
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников и социальными партнерами								
3.1.	1. Привлечение родителей в образовательный процесс (участие родителей в утренниках, досугах и т.д.)– 5б. 2. Информационно-коммуникативная связь с родителями (книжки-передвижки, публичные отчеты, консультации и т.д.) - 2б. 3. Взаимодействие с педагогами ДОУ, соц. партнерами по вопросам преемственности в развитии детей, активное взаимодействие с учреждениями культуры и искусства (оказание помощи по подготовке к проведению различных мероприятий) – 5б.							
4. Участие педагога в разработке ООП, методической деятельности, распространении ППО; повышение профессионального уровня, имиджа								
4.1.	1. Открытые занятия, выступление на пед. советах, семинарах и т.д.: (ДОУ- 5б., Муниципальный- 10б. Республиканский и выше- 15б.) 2. Курсы повышения квалификации - Звбинары – 1б 3. Участие в творческой группе - 2, комиссиях – 3б. 4. Подготовка и изготовление методических пособий							

	<p>(для методкабинета, создание картотеки, видео-аудиотеки) – 5б.</p> <p>5. Публикации: (наличие публикаций по распространению педагогического опыта в профессиональном интернет сообществе, печатных изданиях) – 5б</p> <p>6. Сайт: постоянное пополнение сайта (за каждый материал) - 1 б.</p> <p>7. Педагог своевременно и качественно ведёт документацию группы (без замечаний – 3б, с замечаниями – 1б, не ведется – 0б.)</p> <p>8. Участие в творческих и профессиональных конкурсах (педагоги):</p> <table border="1" data-bbox="220 589 871 887"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>1м</th> <th>2 м.</th> <th>3м.</th> <th>Участие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ДОУ</td> <td>5б.</td> <td>3б.</td> <td>2б.</td> <td>1б.</td> </tr> <tr> <td>муниципальный</td> <td>10б</td> <td>8б.</td> <td>3б.</td> <td>3б.</td> </tr> <tr> <td>республиканский</td> <td>10б</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>4б.</td> </tr> <tr> <td>федеральный</td> <td>10б</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>5б.</td> </tr> <tr> <td>Интернет конкурсы</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> </tr> </tbody> </table>	Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие	ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.	муниципальный	10б	8б.	3б.	3б.	республиканский	10б	8б.	5б.	4б.	федеральный	10б	8б.	5б.	5б.	Интернет конкурсы	1б.	1б.	1б.	1б.			
Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие																														
ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.																														
муниципальный	10б	8б.	3б.	3б.																														
республиканский	10б	8б.	5б.	4б.																														
федеральный	10б	8б.	5б.	5б.																														
Интернет конкурсы	1б.	1б.	1б.	1б.																														
5. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы																																		
5.1.	2.Соблюдение педагогами ТБ, ОТ, ПБ и факт отсутствия травм, обоснованных жалоб, предписаний (5б)																																	
6. Создание элементов образовательной инфраструктуры																																		
6.1.	<p>1. РППС: создание ППР среды в соответствии с ФГОС, ФОП ДО систематическое пополнение материалов, атрибутов, пособий – 3б., в т.ч. изготовленных своими руками – 5б</p> <p>2. Организация и выполнение производственно-необходимых работ – 3б.</p>																																	
Итого:																																		

Подпись _____

Оценочный лист логопеда: Дата заполнения:

№	Критерии	Обоснование	Само оценка	Экспертная оценка																														
1.Реализация образовательных проектов																																		
1.1.	1. Реализованные проекты – 5б. 2. Участие в конкурсных мероприятиях (дети): <table border="1" data-bbox="220 645 914 869"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>1м</th> <th>2 м.</th> <th>3м.</th> <th>Участие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ДОУ</td> <td>5б.</td> <td>3б.</td> <td>2б.</td> <td>1б.</td> </tr> <tr> <td>муниципальный</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>3б.</td> <td>3б.</td> </tr> <tr> <td>республиканский</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>4б.</td> </tr> <tr> <td>федеральный</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>5б.</td> </tr> <tr> <td>Интернет конкурсы</td> <td>1б</td> <td>1б</td> <td>1б</td> <td>1б</td> </tr> </tbody> </table> 3.Проведение утренников,досугов – 3б. исполнение ролей – 1б. (за роль), составление сценария- 1б., изготовление атрибутов – 3б. 4. Кружковая работа - 3б.	Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие	ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.	муниципальный	10б.	8б.	3б.	3б.	республиканский	10б.	8б.	5б.	4б.	федеральный	10б.	8б.	5б.	5б.	Интернет конкурсы	1б	1б	1б	1б			
Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие																														
ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.																														
муниципальный	10б.	8б.	3б.	3б.																														
республиканский	10б.	8б.	5б.	4б.																														
федеральный	10б.	8б.	5б.	5б.																														
Интернет конкурсы	1б	1б	1б	1б																														
2. Мониторинг индивидуальных достижений																																		
2.1.	Результаты коррекционно-развивающей деятельности (аналитическая справка по результатам мониторинга) – 5б.																																	
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников и социальными партнерами																																		
3.1.	1. Привлечение родителей в образовательный процесс (участие родителей в утренниках, досугах и т.д.)– 5б. 2. Информационно-коммуникативная связь с родителями (книжки-передвижки, публичные отчеты, консультации и т.д.) - 2б. 3. Взаимодействие с педагогами ДОУ, родителями, соц. партнерами по вопросам речевого развития – 4б.																																	
4. Участие педагога в разработке ООП, методической деятельности, распространении ППО; повышение профессионального уровня, имиджа																																		
4.1.	1. Открытые занятия, выступление на пед. советах, семинарах и т.д.: (ДОУ- 5б., Муниципальный- 10б. Республиканский и выше-15б.) 2. Курсы повышения квалификации - 3вебинары – 1б 3. Участие в творческой группе - 2, комиссиях – 3б. 4. Подготовка и изготовление методических пособий (для методкабинета, создание картотеки, видео-аудиотекитеки) – 5б. 5. Публикации: (наличие публикаций по распространению педагогического опыта в профессиональном интернет сообществе, печатных изданиях) – 5б																																	

	<p>6. Сайт: постоянное пополнение сайта (за каждый материал) - 1б.</p> <p>7. Педагог своевременно и качественно ведёт документацию группы (без замечаний – 3б, с замечаниями – 1б, не ведется – 0б.)</p> <p>8. Участие в творческих и профессиональных конкурсах (педагоги):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>1м</th> <th>2 м.</th> <th>3м.</th> <th>Участие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ДОУ</td> <td>5б.</td> <td>3б.</td> <td>2б.</td> <td>1б.</td> </tr> <tr> <td>муниципальный</td> <td>10б</td> <td>8б.</td> <td>3б.</td> <td>3б.</td> </tr> <tr> <td>республиканский</td> <td>10б</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>4б.</td> </tr> <tr> <td>федеральный</td> <td>10б</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>5б.</td> </tr> <tr> <td>Интернет конкурсы</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> <td>1б.</td> </tr> </tbody> </table>	Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие	ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.	муниципальный	10б	8б.	3б.	3б.	республиканский	10б	8б.	5б.	4б.	федеральный	10б	8б.	5б.	5б.	Интернет конкурсы	1б.	1б.	1б.	1б.			
Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие																														
ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.																														
муниципальный	10б	8б.	3б.	3б.																														
республиканский	10б	8б.	5б.	4б.																														
федеральный	10б	8б.	5б.	5б.																														
Интернет конкурсы	1б.	1б.	1б.	1б.																														
5. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы																																		
5.1.	2.Соблюдение педагогами ТБ, ОТ, ПБ и факт отсутствия травм, обоснованных жалоб, предписаний (5б)																																	
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры																																		
7.1.	<p>1. РППС: создание ППР среды в соответствии с ФГОС, ФОП ДО систематическое пополнение материалов, атрибутов, пособий – 3б., в т.ч. изготовленных своими руками – 5б</p> <p>2. Организация и выполнение производственно-необходимых работ: подмена воспитателя – 3б.</p>																																	
Итого:																																		

Подпись _____

Оценочный лист инструктора по ФИЗО: Дата заполнения:

№	Критерии	Обоснование	Само оценка	Экспертная оценка																														
1.Реализация образовательных проектов																																		
1.1.	1. Реализованные проекты – 5б. 2. Участие в конкурсных мероприятиях (дети): <table border="1" data-bbox="220 651 914 871"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>1м</th> <th>2 м.</th> <th>3м.</th> <th>Участие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ДОУ</td> <td>5б.</td> <td>3б.</td> <td>2б.</td> <td>1б.</td> </tr> <tr> <td>муниципальный</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>3б.</td> <td>3б.</td> </tr> <tr> <td>республиканский</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>4б.</td> </tr> <tr> <td>федеральный</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>5б.</td> </tr> <tr> <td>Интернет конкурсы</td> <td>1б</td> <td>1б</td> <td>1б</td> <td>1б</td> </tr> </tbody> </table> 3.Проведение утренников,досугов – 3б. исполнение ролей – 1б. (за роль), составление сценария- 1б., изготовление атрибутов – 3б. 4. Кружковая работа - 3б.	Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие	ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.	муниципальный	10б.	8б.	3б.	3б.	республиканский	10б.	8б.	5б.	4б.	федеральный	10б.	8б.	5б.	5б.	Интернет конкурсы	1б	1б	1б	1б			
Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие																														
ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.																														
муниципальный	10б.	8б.	3б.	3б.																														
республиканский	10б.	8б.	5б.	4б.																														
федеральный	10б.	8б.	5б.	5б.																														
Интернет конкурсы	1б	1б	1б	1б																														
2. Мониторинг индивидуальных достижений																																		
2.1.	Результаты мониторинга индивидуальных достижений ребёнка (аналитическая справка по результатам мониторинга) – 5б.																																	
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников и социальными партнерами																																		
3.1.	1. Привлечение родителей в образовательный процесс (участие родителей в утренниках, досугах и т.д.)– 5б. 2. Информационно-коммуникативная связь с родителями (книжки-передвижки, публичные отчеты, консультации и т.д.) - 2б. 3. Взаимодействие с педагогами ДОУ, родителями, соц. партнерами по вопросам физического развития – 4б.																																	
4. Участие педагога в разработке ООП, методической деятельности, распространении ППО; повышение профессионального уровня, имиджа																																		
4.1.	1. Открытые занятия, выступление на пед. советах, семинарах и т.д.: (ДОУ- 5б., Муниципальный- 10б. Республиканский и выше-15б.) 2. Курсы повышения квалификации - 3вебинары – 1б 3. Участие в творческой группе - 2, комиссиях – 3б. 4. Подготовка и изготовление методических пособий (для методкабинета, создание картотеки, видео-аудиотекитеки) – 5б. 5. Публикации: (наличие публикаций по распространению педагогического опыта в профессиональном интернет сообществе, печатных изданиях) – 5б																																	

	<p>6. Сайт: постоянное пополнение сайта (за каждый материал) - 1б.</p> <p>7. Педагог своевременно и качественно ведёт документацию группы (без замечаний – 3б, с замечаниями – 1б, не ведется – 0б.)</p> <p>8. Участие в творческих и профессиональных конкурсах (педагоги):</p> <table border="1" data-bbox="220 387 914 607"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>1м</th> <th>2 м.</th> <th>3м.</th> <th>Участие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ДОУ</td> <td>5б.</td> <td>3б.</td> <td>2б.</td> <td>1б.</td> </tr> <tr> <td>муниципальный</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>3б.</td> <td>3б.</td> </tr> <tr> <td>республиканский</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>4б.</td> </tr> <tr> <td>федеральный</td> <td>10б.</td> <td>8б.</td> <td>5б.</td> <td>5б.</td> </tr> <tr> <td>Интернет конкурсы</td> <td>1б</td> <td>1б</td> <td>1б</td> <td>1б</td> </tr> </tbody> </table>	Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие	ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.	муниципальный	10б.	8б.	3б.	3б.	республиканский	10б.	8б.	5б.	4б.	федеральный	10б.	8б.	5б.	5б.	Интернет конкурсы	1б	1б	1б	1б			
Уровень	1м	2 м.	3м.	Участие																														
ДОУ	5б.	3б.	2б.	1б.																														
муниципальный	10б.	8б.	3б.	3б.																														
республиканский	10б.	8б.	5б.	4б.																														
федеральный	10б.	8б.	5б.	5б.																														
Интернет конкурсы	1б	1б	1б	1б																														
5. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы																																		
5.1.	2.Соблюдение педагогами ТБ, ОТ, ПБ и факт отсутствия травм, обоснованных жалоб, предписаний (5б)																																	
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры																																		
7.1.	<p>1. РППС: создание ППП среды в соответствии с ФГОС, ФОП ДО систематическое пополнение материалов, атрибутов, пособий – 3б., в т.ч. изготовленных своими руками – 5б</p> <p>2. Организация и выполнение производственно-необходимых работ: подмена воспитателя – 3б.</p>																																	
		Итого:																																

Подпись _____

Оценочный лист старшего воспитателя: Дата заполнения:

№	Критерии	Обоснование	С/о	
1. Использование разных форм методической работы с педагогами				
1.1	<p>- Разнообразие форм работы с педагогами (педагогические советы, семинары – практикумы, консультации по актуальным проблемам педагогики. Творческие микрогруппы, деловые игры, открытые просмотры и т.д.) – 5б.</p> <p>- Эффективность деятельности старшего воспитателя по организации аттестации педагогов (своевременное прохождение курсовой подготовки – 2б., аттестации – 5б)</p> <p>- Организация (пополнение) предметно-развивающей среды в методическом кабинете, сохранность РППС – 5б</p> <p>- Индивидуальные консультации, адресная помощь в оформлении документации, мастер-классы по различным методикам – 5б</p> <p>- Фактическое выполнение плана по детодням: от 60% – 70% - 10 б., от 71% и выше - 15 б.</p> <p>- Своевременная родительская оплата: от 75% - 85% - 3б. От 86% и выше - 5б.</p> <p>- Системный подход к организации контрольной деятельности: Фиксация проведённого контроля - 3б.- Работа по устранению нарушений –8б.</p>			
1.2.	<p>1. Взаимодействие с родителями, общественными организациями (факт участия) – 5б.</p> <p>2. Организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОУ, сохранению и укреплению здоровья детей (праздники дни открытых дверей, дни здоровья, спартакиады и т.д.) (за каждое мероприятие) – 5б</p> <p>3. Работа по созданию и поддержанию авторитета и имиджа ДОУ в социуме – 5б</p>			
2. Профессиональный рост педагога				
2.1.	Активное участие в разработке и реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана – 5б			
2.2.	Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования – 5б			
2.3.	Самообразование (повышение квалификации, обзор методической литературы, вебинары) – 5б.			
3. Результативность участия педагогов и воспитанников в различных конкурсах, фестивалях.				
3.1.	Участие в конкурсных мероприятиях детей и педагогов (за каждый конкурс):			

	ДОУ- 1б. Муниципальный- 2б. Республиканский и выше- 3б.			
3.2.	Участие в конкурсных мероприятиях (ДОУ) Муниципальный- 5б. Республиканский и выше-10б.			
3.3.	Участие в конференциях, круглых столах, конкурсах профессионального мастерства (педагоги): ДОУ- 2б. Муниципальный- 3б. Республиканский и выше-5б.			
3.4.	Подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства: ДОУ-3б. Муниципальный-5б. Республиканский и выше-10б.			
3.5.	Личное участие в конкурсных мероприятиях и мероприятиях профессионального мастерства ДОУ-5б. Муниципальный-10б. Республиканский и выше-15б.			
4. Обеспечение сохранности здоровья воспитанников и работников ДОУ				
4.1.	Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности всеми педагогическими работниками ДОУ Отсутствие замечаний по ТБ, ОТ, ПБ -5б			
5. Публикация научно-практической деятельности в средствах массовой информации;				
5.1.	Наличие авторских публикаций, выполненных старшим воспитателем: -на муниципальном уровне – 5б - на районном уровне – 10б. - на федеральном уровне – 15б.			
5.2.	Организация работы сайта доу (Еженедельная публикация- 5 баллов Публикует и предоставляет информацию 2 раза в месяц – 3 балла Публикует и предоставляет 1 раз в месяц – 1 балл)			
6	Организация и выполнение производственно-необходимых работ: подмена воспитателя – 1д. – 1б.; другое – 3б.			
7.	Общественная работа (участие в комиссиях) -3б.			
		Итого:		

Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390136

Владелец Дондокова Сэржэма Дамдиновна

Действителен с 03.04.2024 по 03.04.2025