

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Заборьевский детский сад»

Принят на общем собрании  
трудоого коллектива МКДОУ  
«Заборьевский детский сад»  
Протокол от 26.03.2018 № 2

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2018-2021 годы

От работодателя:  
Заведующий



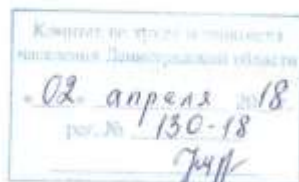
Казакова Л.Ф.

От работников:  
Представитель работников

 Сысоева Е.В.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКДОУ «Заборьевский детский сад» п. Заборье Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

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

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники МКДОУ «Заборьевский детский сад», в лице их представителя Сысоевой Елены Вечаславовны;
- работодатель в лице заведующего МКДОУ «Заборьевский детский сад» Казаковой Людмилы Федоровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКДОУ «Заборьевский детский сад». Коллективный договор действует с 07.02. 2018 г. по 07.02.2021 г.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МКДОУ «Заборьевский детский сад», расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащие нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с представителем коллектива:

- 1) правила внутреннего распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками;

- учет мнения (по согласованию) коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным в 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 её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. Трудовой договор.**

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

**Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.**

2.2. 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, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении, в свободное от основной работы время, другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.6. В трудовом договоре оговариваются определённые сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении 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.

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

### **3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представителя коллектива 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. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.  
(ст.187ТКРФ)

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям. Обязательным условием предоставления

гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора, является наличие свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения.

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с новым Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Обеспечивать участие работников в аттестационных процедурах при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в т. ч. вне места проживания работника.

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

##### **4. Работодатель обязуется:**

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

4.1.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

4.1.3. Увольнение работника по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения коллектива (ст.82 ТК РФ).

##### **4.2. Стороны договорились, что:**

4.2.1. Преимущественное право на оставление работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.79 ТК РФ, имеют так же:

- 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;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

##### **5. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Уставом учреждения, условиями трудового договора, также годовым календарным графиком.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад); для руководящих и других работников отрасли – 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: -по соглашению между работником и работодателем (ст.93 ТК РФ); - в случаях, предусмотренных (ст.94 ТК РФ)

5.5. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения и оплачиваются в полном объеме.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Во время ремонта, с письменного согласия работника, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. В каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.9.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала с предоставлением заявления руководителю учреждения.

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

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

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

5.10. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, лиц, занятых на работах с вредными условиями труда.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: - временной нетрудоспособности работника,

- исполнения работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы.

5.12. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, сотрудникам с ненормированным рабочим днем. Он присоединяется к ежегодному основному отпуску.

5.14. Установить перечень должностей, для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

- главный бухгалтер – 6 календарных дней.

-заведующий хозяйством– 6 календарных дней .

5.15. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным и другим уважительным причинам, в частности:

\* работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

\* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

\* работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

\* по другим причинам – по договоренности сторон, с согласия работодателя.

5.16. В соответствии со статьей 335 ТК РФ педагогические работники МКДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденным приказом Минобразования РФ.

## **6 .Оплата и нормирование труда**

### **Стороны исходят из того, что:**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ «Заборьевский детский сад», принятого на общем собрании Учреждения, утвержденного приказом.

6.2. Заработная плата работника включает:

1. Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады);

2. Выплаты компенсационного характера;

### 3. Выплаты стимулирующего характера.

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

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 число каждого месяца.

6.5. Работнику в начале каждого месяца, следующего за отчетным, выдается расчетный листок заработной платы за текущий месяц с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

6.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

6.7. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);
- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);
- при снятии квалификационной категории в связи с ее неподтверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков).
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляется и утверждается тарификационный список.

6.9. Обеспечение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством. (ст. 134 ТК РФ).

6.10. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации ст. 236 ТК РФ).

### **7. Работодатель обязуется:**

7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере среднего заработка.



7.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель учреждения.

## **8. Социальные льготы и компенсации**

### **Стороны договорились:**

8.1. Осуществлять премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

8.2. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка сотрудникам, успешно обучающимся заочно в имеющих государственную аккредитацию учреждениях высшего профессионального образования:

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов – 4 месяца,

- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

8.3. На основании письменного заявления предоставлять сотруднику отпуска без сохранения заработной платы в случаях, указанных п. 5.15.

## **9. Охрана труда и здоровья**

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. (ст. 209 ТК РФ)

### **9.1. Работодатель обязуется:**

- обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

- создать в Учреждении комиссию по охране труда;

- провести в Учреждении аттестацию рабочих мест по условиям труда и по её результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда в сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) представителей коллектива, с последующей сертификацией. По результатам аттестации рабочих мест устанавливать работникам доплаты за вредные условия труда;

- проводить со всеми работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда перед началом учебного года;

- обеспечивать наличие нормативно-правовых документов и справочных материалов по охране труда, журналов инструктажа за счёт Учреждения;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт;
- соблюдать гарантии и льготы работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- сохранять место работы (должность) и средний заработок работникам на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника;
- предоставлять работнику другую работу в случае его отказа от выполнения трудовых обязанностей при возникновении опасности для его жизни, здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;
- направлять работников на проведение дополнительной диспансеризации, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний.
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечить прохождение обязательных медицинских предварительных, внеочередных и периодических осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда, в соответствии требованиям охраны труда условиям на каждом рабочем месте;
- организовать подготовку Учреждения к новому учебному году, в том числе по проверке безопасности и исправности спортивных сооружений и инвентаря;
- соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- информировать работников об условиях и охране труда;
- беспрепятственно допускать должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в Учреждении, и расследовании несчастных случаев на производстве;
- организовать выполнение предписаний органов государственного надзора и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих

нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

-осуществлять совместно с представителем коллектива состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

## **9.2. Работники обязуются:**

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

-выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ, соответствующие должностные инструкции, обязанности, возложенные на него трудовым договором.

-неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, по оказанию первой медицинской помощи при несчастном случае на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- беречь имущество МКДОУ, соблюдать чистоту в закрытых помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

- проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

## **10. Контроль выполнения коллективного договора**

10.1 Контроль выполнения договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных формах и сроках.

## **11. Ответственность сторон**

11.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **12. Действие договора**

12.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ, Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

12.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

12.8. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором.

**Коллективный договор подписали:**

**от работодателя:**

**заведующий**

**МКДОУ «Заборьевский д/с»**

\_\_\_\_\_ **Л.Ф. Казакова**

**от работников:**

**представитель коллектива**

**МКДОУ «Заборьевский д/с»**

\_\_\_\_\_ **Е.В.Сысоева**

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и коллектив Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения « Заборьевский детский сад» п. Заборье Бокситогорского муниципального района Ленинградской области заключили настоящее соглашение в том, что руководство МКДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Работы запланированные для улучшения условий труда работников	Кол-во	Срок выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность	
					всего человек	в т. ч. Женщины (чел.)
1	Замена спецодежды для поваров	2	01.09.2018	заведующий хозяйством	2	2
2	Приобретение СИЗ для тех. персонала	10 шт.	В течении года	заведующий хозяйством	3	3
3	Приобретение перчаток для технического и ,обслуживающего персонала	12 пар	1 раз в два месяца	заведующий хозяйством	4	4
4	Вопросы охраны труда и техники безопасности регулярно рассматривать на совещаниях при заведующем		Не менее 2х раз в год	заведующий	13	11
5	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством		Постоянно	заведующий	13	11
6	Регулярно пересматривать инструкции по охране труда и технике безопасности и приводить ее в соответствии с условиями работы		1 раз в 5 лет по мере требования	заведующий	13	11
7	Строго выполнять предписание Роспотребнадзора, Пожнадзора и Ростехнадзора для создания благоприятной обстановки в учреждении.		Постоянно	заведующий	13	11
8	Проводить работу по аттестации рабочих мест по условиям труда, оценке уровней профессиональных рисков.		В установленном порядке	заведующий	13	11
9	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами		Постоянно	заведующий хозяйством	13	11
10	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров, методических мероприятий по профилактике вирусных инфекций.		1 раз в год	заведующий медицинский работник	13	11
	Заведующий МКДОУ		Казакова Л.Ф.			
	Представитель коллектива		Сысоева Е.В..			

**Согласованы:**

На общем собрании коллектива  
МКДОУ «Заборьевский детский сад»  
Протокол от 12.01.2016 г. № 1

**Утверждены:**

Заведующий МКДОУ  
«Заборьевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Л.Ф.Казакова  
Приказ от 15.01.2016 № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЗАБОРЬЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» БОКСИТОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

2016г.

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Заборьевский детский сад» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ «Заборьевский детский сад» (учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МКДОУ «Заборьевский детский сад» по согласованию с коллективом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также с представителем коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Работник, поступающий на основную работу, при приеме представляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники – совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

ознакомление кандидата с локальными актами учреждения; составляется и подписывается трудовой договор; проводится вводный инструктаж по охране труда и инструктажи по ТБ и ПБ на рабочем месте; издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника; оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т -2); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении (санитарная книжка); копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган (ИНН);СНИЛС; копия о заключении или о расторжении брака (свидетельство о смерти одного из супругов);копии свидетельства о рождении детей выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника; заявление о согласии работника на обработку персональных данных; вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан: разъяснить его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями труда;

познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасностями жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховой медицинский полис оформляются в учреждении.

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

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.



2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (если есть профсоюз в ДОУ).

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

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

### **3. Основные обязанности работодателя.**

#### **Работодатель обязан:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

По необходимости руководитель привлекает работников к хозяйственной деятельности не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах рабочего времени и установленной зарплатой.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату 06 и 21 числа каждого месяца.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

##### **Работники МКДОУ «Заборьевский детский сад» обязаны:**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в коллективе, следовать требованиям профессиональной этике, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

##### **Педагоги учреждения обязаны:**

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9).

4.11. Нести ответственность за: жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских участках.

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

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении учреждения к праздникам.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры.

4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.20. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

4.21. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.22. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.23. Проявлять творческую инициативу.

4.24. Быть избранным в органы самоуправления.

4.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

4.26. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.28. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

4.29. На совмещение профессий (должностей).

4.30. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами

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

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей), подготовить материал для проведения организованной образовательной деятельности, навести порядок на рабочем месте,

проверить запоры на входных и запасных входах и выходах, уходя домой отключить электроприборы и выключить свет.

5.4. Продолжительность рабочего дня для административного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой недели в соответствии с графиком сменности. Так, п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе (далее – Постановление) предусмотрено, что с 1 января 1991 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

5.6. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего воспитателя, работник осведомляет об этом работодателя.

## **6. Организация и режим работы учреждения.**

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

6.2. Работодатель привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается руководителем по согласованию с представителем коллектива.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудников МКДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующего предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности, режим дня и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними.

размещать фотографии детей и сотрудников на личных сайтах в сети интернет без их письменного согласия;

проводить среди сотрудников и родителей (законных представителей) пропаганду религиозных и партийных взглядов и убеждений; вовлечение в различные общественные сообщества и др. согласно ст. 48 п. 3 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации»

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

находиться в верхней одежде и обуви;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить (в помещениях и на территории учреждения).

6.9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим своим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него

трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

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

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

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

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

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены жестокое обращение по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с представителем коллектива.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием коллектива  
МКДОУ «Заборьевский детский сад»

Протокол от 26.03.2018 № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим МКДОУ  
«Заборьевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Л.Ф.Казаковой

Приказ от 26.03.2018 № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЗАБОРЬЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Соглашением между администрацией Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, Комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и Территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ Бокситогорского муниципального района Ленинградской области о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства на 2008 -2009 годы от 15.04.2008 года.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и ненормированным рабочим днем в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Заборьевский детский сад»

**II. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за  
неблагоприятные условия труда работникам образования**

2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно Положению о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР утверждённого Приказом Государственного Комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 г. N 579 (в ред. Приказа Гособразования СССР от 03.01.91 N 1).



Согласно этому приказу неблагоприятными условиями для образовательных учреждений могут считаться следующие работы:

- повар
- подсобный кухонный рабочий, выполняющий работы связанные с мойкой посуды, тары.

2.2. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 компенсирующего вида города Бокситогорска» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- повар – до 6 календарных дней.
- подсобный кухонный рабочий, выполняющий работы связанные с мойкой посуды, тары - 3 календарных дня.

2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за неблагоприятные условия труда работникам предоставляется тогда, когда это прописано в коллективном договоре образовательного учреждения, проведена аттестация рабочего места и дана оценка условий труда.

2.4. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

### **III. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в системе образования**

3.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются следующим работникам:

- главный бухгалтер, бухгалтер;
- завхоз;

3.2. Работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем, в предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- главный бухгалтер, бухгалтер – до 6 календарных дней;
- завхоз – до 6 календарных дней;

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день работникам системы образования предоставляется в соответствии с коллективным договором образовательного учреждения.

### **IV. Финансовое обеспечение**

4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного на содержание образовательного учреждения.

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

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

Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска с вредными условиями труда календарные дни.
1. Повар	6
2. Главный бухгалтер	6
3. Завхоз	6
4. Подсобный кухонный рабочий	3

«Работодатель»

«Представитель СТК»

\_\_\_\_\_ Казакова

\_\_\_\_\_ Е.В.Сысоева

**СОГЛАСОВАНО:**

Собранием трудового коллектива  
МКДОУ «Заборьевский детский сад»

Протокол от 30.03.2017 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим МКДОУ  
«Заборьевский детский сад»

\_\_\_\_\_ Л.Ф. Казакова

Приказ от 31.03.2017 г. № 23

**Положение  
о порядке установления стимулирующих выплат сотрудникам  
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Заборьевский детский сад»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (далее - Положение) работникам МКДОУ «Заборьевский детский сад» разработано в связи с переходом на новую систему оплаты труда, в связи с решением совета депутатов Бокситогорского муниципального района № 174 от 10.06.2011г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Бокситогорского муниципального района», постановлением администрации Бокситогорского муниципального района № 530 от 28.06.2011г. «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности».
- 1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом дошкольного 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.
- 1.4. Основанием для производства выплат стимулирующего характера являются результаты трудовой деятельности за предшествующий период работы.

**2. Порядок установления стимулирующих выплат**

- 2.1. Сотрудникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом следующего перечня:

- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- персональные надбавки.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за:

- успешное и добросовестное исполнение сотрудником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.3. Стимулирующие выплаты сотрудникам производятся в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда по Учреждению.

2.4. Размер стимулирующих выплат рассматривается комиссией и утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.5. Размер надбавки может быть снижен сотруднику или ее выплата прекращена при ухудшении показателей его работы, нарушении сотрудником трудовой дисциплины, за предоставление недостоверной информации или несвоевременное предоставление требуемой информации, невыполнение приказов, распоряжений, требований руководителя Учреждения. Снижение размера стимулирующей надбавки или прекращение выплаты производится на основании приказа руководителя Учреждения с указанием причин.

2.6. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.

2.7. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения в соответствии с положением о системе оплаты труда муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заборьевский детский сад» на основании письменного заявления сотрудника.

2.8. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) руководителям Учреждений определяется приказом Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района с учетом исполнения Учреждением муниципальных заданий и/или показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения. Порядок осуществления указанных выплат, регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, утвержденным приказом Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района.

2.9. Главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим разделом в порядке, установленном для других работников Учреждения.

2.10. Сотрудникам Учреждения, имеющим отраслевые звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за наличие отраслевого звания в размере 10 процентов.

2.11. Персональная надбавка устанавливается:

- Педагогическим работникам Учреждения за квалификационную категорию в размерах:

Имеющим высшую квалификационную категорию – 30 процентов;

Имеющим первую квалификационную категорию – 20 процентов.

- Работникам Учреждения (за исключением руководителей и педагогических работников) устанавливается персональная надбавка за квалификационную категорию по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, в размерах:

Имеющим высшую квалификационную категорию 15 процентов;

Имеющим первую квалификационную категорию – 10 процентов;

Имеющим вторую квалификационную категорию – 5 процентов;

- Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

2.12. Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня принятия решения аттестационной комиссии;
- при присвоении Почетного. Отраслевого звания – со дня присвоения.

2.13. На основании Постановления № 530 от 28.06.2011 года АБМР Ленинградской области устанавливается доплата из фонда оплаты труда до прежнего уровня заработной платы сотрудников. Доплата сотрудникам устанавливается комиссией Учреждения и утверждается приказом по Учреждению на основании тарификационных списков.

### **3. Доплаты (постоянные)**

3.1. За выполнение работы секретаря, кадрового работника, документацию по контрактной системе для обеспечения нужд учреждения.

3.2. За выполнение обязанностей контрактного управляющего и ответственного за ведение сайтов.

3.3. За использование и хранение ключей шифрования, подготовка к архивированию бухгалтерских документов, работу с финансовой документацией по почте, за ненормированный рабочий день.

3.4. За выполнение обязанностей и ведение документации общественного инспектора по охране прав детства.

3.5. За рациональную и качественную организацию труда, качественное выполнение санитарно-эпидемиологического режима.

3.6. За информационное сопровождение АИС «Электронный детский сад», информационную поддержку педагогов во владении и использовании информационных технологий в воспитательно-образовательной работе с обучающимися в МКДОУ.

3.7. За работу ответственного уполномоченного по охране труда.

3.8. За работу с поставщиками и своевременное заключение договоров на продукты питания, соблюдение контрольно - пропускного режима въезда транспортных средств поставщиков.

3.9. За наличие отраслевого звания.

#### **4.Премирование.**

4.1. Премирование производится из фонда экономии заработной платы

4.2. Премирование работников по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также в повышении уровня ответственности за порученную работу.

##### **Премия выплачивается за:**

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство;

- активное и творческое участие в подготовке и проведении детсадовских, областных мероприятий;

- профессионализм, многолетний труд в системе образования, высокие показатели в работе и в связи с праздниками: Новый год, 23 февраля, 8 марта, День учителя;

50-летним, 55-летним, 60-летним юбилеем и уходом на пенсию в размере - 3500 рублей;

- первое, второе и третье места в смотре-конкурсе;

- обеспечение высокой посещаемости детей;

- работу по оздоровлению детей, низкую заболеваемость;

- высокие результаты по итогам года;

- высокий уровень работы с родителями;

- своевременное и эффективное выполнение особо важных работ;
- общественную работу в коллективе;
- за выполнение работ не входящую в круг основных обязанностей.

4.3. Премия начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

4.4. Премия начисляется по приказу работодателя за фактически отработанное время.

## **5. Доплаты до уровня минимального оплаты труда**

5.1. Доплаты производятся с 01.01.2016 г. из стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. На основании Постановления Администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 14.03.2016 г. №247 приказа Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 18.03.2016г № 9, от 20.01.2017г. № , с целью совершенствования оплаты труда работников учреждения УСТАНОВИТЬ:

-оплату труда работников учреждения в пределах планового фонда оплаты труда на 2016 год , в том числе за счет оптимизации размеров стимулирующих выплат по группам персонала (за исключением педагогических работников) с 01.01.2016 г. – не менее 9100 рублей, с 01.09.2016 г. – не менее 10250 рублей, с 01.01.2017 г. – не менее 11 400 рублей.

5.3. Сумма доплаты рассчитывается индивидуально, исходя из фактического размера месячного размера оплаты труда с учетом всех выплат.

## **6. Заключительная часть**

6.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие данному законодательству в сфере оплаты труда.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются по согласованию с трудовым коллективом.

Положение с изменениями принято общим собранием членов трудового коллектива.

Протокол № 2 от « 30 » марта 2017 год.

**Критерии для расчета стимулирующих выплат**

<b>Воспитатели, музыкальные руководители, (педагогический состав)</b>		
	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Период выплат</b>
<b>1. Непрерывный стаж педагогической работы:</b> - до 10 лет;  - от 10 до 25 лет;  - свыше 25 лет.	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	<b>ежемесячно</b>
<b>2. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в педагогический процесс:</b> - использование ИКТ в непосредственной работе с детьми <ul style="list-style-type: none"> <li>• единичное</li> <li>• систематическое</li> </ul> - использование ИКТ для повышения педагогической компетентности, организации педагогического процесса	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1-2</b></p>	<b>По факту</b>
<b>3. Организация систематических исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация первичного исследования уровня освоения воспитанниками государственных образовательных стандартов;</li> <li>• Организация систематического мониторинга индивидуальных достижений воспитанников;</li> <li>• Положительная динамика достижений воспитанников по результатам независимой оценки качества образовательного результата.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- группы раннего возраста</li> <li>- подготовительные к школе группы</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p>	<b>По результатам учебного года</b>
<b>4. Обобщение и предоставление педагогического опыта:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие педагога в разработке основной образовательной программы и других локальных актов по образовательной деятельности                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• выступление на семинарах, конференциях, круглых столах, методических объединениях, коллективно-творческая деятельность, практическая работа в микрогруппах, участие в</li> </ul> </li> </ul>	<b>1-3</b>	<b>По факту</b>



<p>работе творческой группы, педагогическом совете. На уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДОУ;</li> <li>- на муниципальном уровне;</li> <li>- на региональном и всероссийском уровне;</li> <li>• авторские публикации На уровне:</li> <li>- ДОУ (информационные стенды, сайт ДОУ);</li> <li>- на муниципальном уровне;</li> <li>- на региональном и всероссийском уровне;</li> <li>• подготовка материалов, документации к РПМПК</li> <li>• участие в работе ПМПК, ТПМПК</li> </ul>	<p>1-2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>1-2</p> <p>1-2</p>	
<p><b>5. Качественный уровень организации и проведения открытых занятий и режимных моментов</b> На уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДОУ;</li> <li>- на муниципальном уровне</li> </ul>	<p>1-2</p> <p>3</p>	По факту
<p><b>6. Качественный уровень организации и проведения праздников с воспитанниками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация мероприятия;</li> <li>- проведение мероприятия;</li> <li>- степень участия педагога в подготовке воспитанников;</li> <li>- исполнение роли</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5-1</p>	По факту
<p><b>7. Эффективность воспитательно-образовательной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в конкурсах профессионального мастерства. На уровне:</li> <li>- ДОУ;</li> <li>- на районном уровне;</li> <li>- на региональном уровне (очно);</li> <li>- на региональном, всероссийском,</li> </ul>	<p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>2-4</p>	<p>По факту</p> <p>По факту</p>

<p>международном уровне (заочно, при предоставлении конкурсных материалов и адреса сайта);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Призовое место</li> <li>• Участие в благоустройстве территории ДОУ.</li> <li>• Участие в различных конкурсах, проводимых в ДОУ</li> </ul> <p>- 1 место;</p> <p>- 2 место;</p> <p>- 3 место;</p> <p>- за участие.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка и организация участия детей в конкурсах, выставках, конференциях, фестивалях и спортивных мероприятиях</li> </ul> <p>На уровне:</p> <p>- ДОУ;</p> <p>- на муниципальном, региональном, всероссийском уровне;</p> <p>- очное участие</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Призовое место</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0.5-1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0.5-1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0.5-1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1-2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	<p><b>По факту</b></p>
<p><b>8. Организация системы мер по охране жизни и укреплению здоровья и физического развития воспитанников.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение анализа заболеваемости воспитанников; разработка и реализация мероприятий, направленных на снижение уровня заболеваемости;</li> <li>• Создание условий, способствующих успешной адаптации детей в группах раннего возраста</li> <li>• Обеспечение высокой посещаемости детей по итогам за месяц по данным, представленным медицинской сестрой в соответствии с табелем посещаемости детей <ul style="list-style-type: none"> <li>- 90% - 100%;</li> <li>- 80% - 90%;</li> <li>- 70% - 80%;</li> </ul> </li> </ul> <p>Подменный воспитатель</p>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1-2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	<p><b>За месяц</b></p>
<p><b>9. Создание элементов образовательной</b></p>		<p><b>По факту</b></p>

<p><b>инфраструктуры</b> Формирование комфортной образовательной среды</p>	<p><b>1-3</b></p>	
<p><b>10. Эффективность работы с родителями.</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Качественный уровень мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями воспитанников (деловые игры, круглые столы, гостинные, устные журналы, конкурсы, викторины, фрагменты открытых занятий и т.д.)  На уровне: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДОУ;</li> <li>- на районном уровне.</li> </ul> </li> <li>• Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) детей</li> </ul> </p>	<p><b>1-2</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>1</b></p>	<p><b>По факту</b></p>
<p><b>11. Участие в общественной жизни учреждения (обновление сайта, подготовка мероприятий, оформление стендов, выставок, участие в работе комиссий).</b></p>	<p><b>1-3</b></p>	<p><b>По факту</b></p>
<p><b>12. Награждение Почетными дипломами, грамотами, благодарностями</b>  <b>Грамота, диплом</b> на уровне: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДОУ;</li> <li>- на районном уровне;</li> <li>- на областном уровне.</li> </ul> <b>Благодарность</b> на уровне: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДОУ;</li> <li>- на районном уровне;</li> <li>- на областном уровне.</li> </ul> </p>	<p><b>1</b></p> <p><b>2-3</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>0,5</b></p> <p><b>2-3</b></p> <p><b>4</b></p>	<p><b>По факту</b></p>

<p><b>13. Участие в инновационной и научно-исследовательской работе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка и реализация научно-педагогических проектов в ДОУ <ul style="list-style-type: none"> <li>- краткосрочные проекты</li> <li>- долгосрочный (более 3 месяцев) проект (на основании анализа деятельности)</li> <li>- руководство масштабным проектом</li> </ul> </li> <li>• Руководство методическими объединениями педагогов, организация школы передового опыта, творческие мастерские и другие профессиональные объединения воспитателей и педагогов. На уровне: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДОУ</li> <li>- на районном уровне.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p><b>1-2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b></p>	<p><b>По факту</b></p>
<b>Младший воспитатель</b>		
	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Период выплат</b>
<p><b>1. Участие в открытых мероприятиях</b> На уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДОУ;</li> <li>- на городском и районном уровне</li> </ul>	<p><b>0,5</b></p> <p><b>1</b></p>	<p><b>По факту</b></p>
<p><b>2. Образцовое содержание группы по результатам проверки.</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>По факту</b></p>
<p><b>3. Мытье окон (1 окно)</b></p>	<p><b>0,5</b></p>	<p><b>Осень, весна</b></p>
<p><b>4. Благоустройство территории</b></p>	<p><b>1-3</b></p>	<p><b>По факту</b></p>
<p><b>5. Участие в общественной жизни учреждения (ремонт, оформление ДОУ, уборка территории, содержание цветников)</b></p>	<p><b>1-3</b></p>	<p><b>По факту</b></p>
<p><b>6. Создание условий, способствующих высокой посещаемости детей по итогам за месяц</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 90-100%</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	

- 80-90 %	0,5	По факту
<b>7. Грамоты, благодарности</b> <b>Грамота</b> на уровне: - ДОУ; - на районном уровне; - на областном уровне. <b>Благодарность</b> на уровне: - ДОУ; - на районном уровне; - на областном уровне.	1 2-3 4 0,5 2 3	По факту
<b>Заведующий хозяйством</b>		
	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Период выплат</b>
<b>1. Активное участие в составлении смет расходов учреждения в части проведения работ, приобретения расходных материалов и оборудования для обеспечения хозяйственного процесса учреждения</b>	<b>1-3</b>	<b>По факту</b>
<b>2. Обеспечение безаварийной эксплуатации механизированного, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования.</b>	<b>1</b>	<b>По факту</b>
<b>3. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения и на территории. Своевременное приобретение расходных материалов для обеспечения бесперебойной административно- хозяйственной работы учреждения, соблюдение норм выдачи моющих средств.</b>	<b>0,5</b>	<b>По факту</b>
<b>4. Активное участие в общественной жизни учреждения (ремонт, оформление ДОУ, содержание цветников, благоустройство территории)</b>	<b>1-3</b>	<b>По факту</b>



1. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам ФХД учреждения .	2	По факту
2. Выполнение срочных работ, заданий.	1-4	По факту
3. Своевременная сдача бухгалтерской отчетности (согласно учетной политике)	2-4	По факту
4. Активное участие в мероприятиях ДОУ.	1	По факту
5. Проведение ежеквартальной сверки учета с данными бухгалтерского учета имущества. Качественная подготовка к ежегодной инвентаризации имущества. Отсутствие излишков и недостач.	1	За квартал
6. Грамоты, благодарности Грамота на уровне: - ДОУ; - на районном уровне; - на областном уровне. Благодарность на уровне: - ДОУ; - на районном уровне; - на областном уровне.	1 2-3 4 0,5 2 3	По факту
<b>Работники пищеблока: повар, подсобная рабочая</b>		
1. Качественное содержание инвентаря и оборудования пищеблока в соответствии с требованиями СанПин, отсутствие замечаний от контролирующих служб	2	
2. Участие в общественных мероприятиях детского сада (подготовка и приготовление дополнительных блюд, участие в праздниках и т.д.)	0,5-3	По факту

3. Высокий уровень выполнения правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты	1	по результатам проверки
4. Грамоты, благодарности Грамота на уровне: - ДОУ; - на районном уровне; - на областном уровне. Благодарность на уровне: - ДОУ; - на городском и районном уровне; - на областном уровне.	1 2-3 4 0,5 2 3	По факту
<b>Рабочие по комплексному обслуживанию и техническому ремонту здания</b>		
	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Период выплат</b>
1. Качественный и своевременный ремонт мебели, малых форм, инвентаря, ограждения территории ДОУ, крылец и подходов к учреждению .	1-2	По факту
2. Своевременный ремонт детских построек на участках ДОУ.	1-2	По факту
3. Выход на работу для предотвращения экстренных ситуаций.	1-4	По факту
4. Грамоты, благодарности Грамота на уровне: - ДОУ; - на районном уровне; - на областном уровне. Благодарность на уровне: - ДОУ; - на городском и районном уровне;	1 2-3 4 0,5 2	По факту



- на областном уровне.	3	
5. Выполнение обязанностей электрика (ремонт эл. Приборов, розеток, вилок, замена лампочек)	1-2	По факту
<b>Вахтёр и дворник</b>		
	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Период выплат</b>
1. Участие в благоустройстве территории ДОУ (уход за зелеными насаждениями, покраска малых игровых форм, укрепление малых игровых форм, замена песка в песочнице).	1-2	По факту
2. Увеличенный объем работы в осенне-зимний период (уборка листвы и снега, обрубка сухих веток), полив цветников, прополка – летний период.	1-3	По факту
3. Обеспечение не санкционированных парковок автотранспорта территории ДОУ и около.	1	По факту
4. Обеспечение не санкционированного пропускного режима на территорию ДОУ.	1	По факту
4. Грамоты, благодарности Грамота на уровне: - ДОУ; - на городском и районном уровне; - на областном уровне. Благодарность на уровне: - ДОУ; - на городском и районном уровне; - на областном уровне.	1 2-3 4 0,5 2 3	По факту

<b>Уборщик помещений</b>		
<b>1. Образцовое содержание помещений в соответствии с СанПин</b>	<b>1</b>	<b>по результатам проверки.</b>
<b>2. . Участие в общественной жизни учреждения (ремонт, оформление ДОУ, уборка территории, содержание цветников)</b>	<b>1-3</b>	

«Работодатель»

«Представитель СТК»

\_\_\_\_\_ Казакова

\_\_\_\_\_ Е.В.Сысоева

## СПРАВКА

1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заборьевский детский сад»  
Сокращенное наименование:  
МКДОУ «Заборьевский детский сад».
2. Тип учреждения – казенное.
3. Форма собственности – муниципальная.
4. Отрасль экономики – образование.
5. Адрес: 187613 Ленинградская область, Бокситогорский район, п.Заборье, ул. Центральная, д.16-а.
6. Средняя численность работающих – 13 человек.
7. Расчетная единица с 01.01.2018 – 9 185 рублей.
8. Средняя заработная плата педагогов – 34 222,00 рублей.
9. Средняя заработная плата учебно-вспомогательного, вспомогательного персонала – 16 283,30 рублей
10. Вышестоящая организация: Комитет образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.
11. Заведующий детским садом – Казакова Людмила Федоровна.  
Телефон: (81366) 56-217
12. Представитель СТК - Сысоева Елена Вячеславовна,  
телефон: (81366) 56-217.

Заведующий МКДОУ  
«Заборьевский детский сад»

Л.Ф.Казакова

26.03.2018г

Приложение 1 коллективному договору

Комитет по труду и социальной защите  
населения Ленинградской области

### ПИСЬМО

Прошу уведомительно зарегистрировать в установленном порядке коллективный договор между Администрацией и трудовым коллективом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Заборьевский детский сад»

Коллективный договор предварительно подвергался правовой экспертизе юридической службой организации и не противоречит действующему законодательству.

Приложение: Справка об организации на 1 листе в 1 экземпляре.

Текст коллективного договора с приложениями к нему на 42-х листах в четырех экземплярах.

Заведующий МКДОУ  
«Заборьевский детский сад»

Л.Ф.Казакова

Представитель СТК

Е.В.Сысоева

26.03.2018 г.

