

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Дашев Е.В. Домашних
Приказ № 12/1 от 20.03.2019г.
М.П.

Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Шайф Т.В. Дацковская



Приложение 1
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2019 – 2022 годы

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой**

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено на 37 стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад «Колосок» п. Полевой.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее – МДОБУ) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу осуществляется заведующим МДОБУ на основании личного заявления в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, оформляется приказом заведующего после заключения трудового договора. Для заключения трудового договора поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:

- паспорт (с указанием места жительства), или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний, документы воинского учета для военнообязанных;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- личную санитарную книжку с медицинским заключением о допуске к работе и отметкой о прохождении гигиенического обучения и аттестации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- справку об отсутствии судимости (для работников, осуществляющих педагогическую деятельность)

2.2. При приеме на работу заведующий МДОБУ знакомит работника со следующими документами:

- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Уставом МДОБУ;
- Должностными инструкциями;
- Проводит вводный инструктаж.

2.3. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.8. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. На каждого работника МДОБУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МДОБУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.11. По письменной просьбе работника может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных трудовых функций.

2.12. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на другую работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам техногенного, технологического, технического и организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

3. (ТК РФ статья 21) ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МДОБУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять приказы и распоряжения руководителя МДОБУ, обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом МДОБУ, должностными инструкциями, положениями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в МДОБУ, вовремя приходить на работу; выполнять установленные нормы труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения (письменные и устные) руководителя. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности:

– не пользоваться мобильным телефоном во время непосредственного исполнения своих должностных обязанностей;

– во время проведения любых официальных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности МДОБУ;

3.1.4. Соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива. Соблюдать правила культуры поведения.

3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.

3.1.8. Содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Бережно относиться к имуществу работодателя: оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.10. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.11. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию.

3.1.12. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МДОБУ. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.1.13. Приказом заведующего МДОБУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

3.2.2. Выполнять Устав МДОБУ, Правила внутреннего распорядка;

3.2.3. Поддерживать дисциплину в МДОБУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к детям не допускается;

3.2.4. Принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);

3.2.5. Выполнять условия родительского договора;

3.2.6. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

3.2.7. Принимать участие в заседаниях педагогического совета, методических мероприятиях.

3.2.8. Своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;

3.2.9. Обеспечивать выполнение требований основной общеобразовательной программы МДОБУ.

3.2.10. Выполнять требования должностных инструкций;

3.2.11. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

3.2.12. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, заведующего МДОБУ, членов административной группы;

3.2.13. Работать над повышением своего профессионального уровня.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

3.3.1. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3.2. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни для, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

3.4. В помещениях МДОБУ запрещается:

3.4.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.4.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.4.3. Курить на территории;

3.4.4. Распивать спиртные напитки.

3.5. Работники МДОБУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (соответствие санитарно-гигиеническим нормам, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.6. Педагогические работники имеют право:

- Участвовать в управлении образовательным учреждением
- Обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Осуществлять свободу выбора и использования методик воспитания и обучения учебных пособий и материалов;
- Повышать квалификацию;
- Аттестоваться на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- Работать по сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе, получать пенсию по выслуге лет, длительный отпуск до одного года отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем;
- Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем и в регионе;
- Проведения дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава МДОБУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику.

4. (ТК РФ статья 22) ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда.
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- рационально организовывать труд работников МДОБУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МДОБУ;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- осуществлять непосредственное руководство и контроль над деятельностью трудового коллектива по выполнению основных функций МДОБУ;
- создавать оптимальные гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МДОБУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель в лице заведующей МДОБУ имеет право:

- Действовать от имени МДОБУ и представлять его интересы во всех учреждениях и организациях;
- Распоряжаться имуществом МДОБУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключенным между МДОБУ и Учредителем;
- Выдавать доверенности;
- Открывать лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- Осуществлять прием на работу и расстановку кадров, поощрять работников МДОБУ, налагать взыскания и увольнять с работы;
- Издавать приказы, обязательные для исполнения всеми сотрудниками;
- Являться единоличным распорядителем денежных средств МДОБУ;
- Утверждать штатное расписание;
- Определять виды надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, направленных на оплату труда;
- Разрабатывать и утверждать функциональные обязанности, должностные инструкции сотрудников МДОБУ;
- Представлять сотрудников к премированию и награждению;
- Осуществлять прием детей, комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состояния здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- Организовывать, совместно с педагогическим советом в МДОБУ дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с запросами родителей;
- Совместно с педагогическим советом планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МДОБУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч - для женщин, 40 ч - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, но не более 7 часов 12 минут в день.

График сменности для воспитателей МДОБУ, график работы специалистов утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОБУ.

5.3. Воспитатели МДОБУ должны приходить на работу за 10 минут для её начала и провести необходимые мероприятия по охране труда перед началом работы.

5.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МДОБУ.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения 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. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6. Администрация Учреждения организует учет явки работников и МДОБУ на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком рабочего времени, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.8. Педагогическим и другим работникам МДОБУ запрещается:

5.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности (далее ОД) и режим дня;

5.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними.

5.8.3. Самостоятельно вносить изменения в график работы, т.е. заменять друг друга без согласия руководства;

5.8.4. Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственно работы для проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

5.8.5. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала ОД разрешается только заведующему МДОБУ и старшему воспитателю.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;

В МДОБУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. При применении поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МДОБУ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОБУ, должностными инструкциями, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОБУ, должностными инструкциями, настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство МДОБУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава МДОБУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОБУ.



Приложение 2
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2019 – 2022 годы

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального образовательного
бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее – Положение), разработано в соответствии с Положением об оплате труда педагогических и руководящих работников дошкольного общего и дополнительного образования образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район (постановление администрации района от 12.12.2013 № 1625-п «Об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области» и включает в себя:

- минимальные размеры окладов работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее МДОБУ), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя МДОБУ, заместителей руководителя.

В соответствии с данным пунктом, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений муниципального Домбаровский район, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации.

1.2 Оплата труда работников МДОБУ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, 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.

1.3. Конкретные размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера работников устанавливаются МДОБУ в пределах фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с настоящим положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Заработная плата работника МДОБУ состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работника МДОБУ предельными размерами не ограничивается.

1.6. Ответственным за перерасход фонда заработной платы является руководитель МДОБУ.

1.7. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего норму труда (трудовые обязанности), исчисляется в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, должна быть осуществлена доплата до минимального размера оплаты труда за счет средств фонда оплаты труда.

1.8. Штатное расписание утверждается руководителем МДОБУ.

II. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Минимальные размеры окладов педагогических работников МДОБУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11731) в следующих размерах:

профессиональные квалификационные группы	квалификационный уровень	Должности	Размер оклада (рублей*)
Педагогические работники	1	инструктор по физической культуре	8700,00
		ст.воспитатель	9600,00
		воспитатель	9400,00

2.2. Положением предусмотрено установление педагогическим работникам МДОБУ повышающих коэффициентов к окладам:
повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.
Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем МДОБУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года (с 1 сентября текущего года).

2.3.Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам МДОБУ в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет педагогическим

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы :

более 20 лет – 0,25;

от 10 до 20 лет – 0,2;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 0 до 5 лет – 0,1;

среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы :

более 20 лет – 0,2;

от 10 до 20 лет – 0,15;

от 5 до 10 лет – 0,1;

от 0 до 5 лет – 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу педагогическим работникам устанавливается за квалификационную категорию.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,55;

при наличии первой квалификационной категории – 0,45;

при наличии второй квалификационной категории – 0,25.

Дополнительно, по решению руководителя МДОБУ, может устанавливаться повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности или присвоено почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник» и иные.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень:

доктор наук – 0,4;

кандидат наук – 0,2;

за звание «Заслуженный» - 0,2.

2.5. С учетом условий труда педагогическим работникам организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором.

Размер должностного оклада руководителя устанавливается в соответствии с постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области от 28.01.2008 № 39 – п «О введении систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования Домбаровский район».

3.2. Приказом отдела образования руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу. Путем внесения изменения в трудовой договор.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за:

- выслугу лет в должности руководителя в данном учреждении:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3;

Наличие в должности руководителя:

высшей квалификационной категории – 0,20;

первой квалификационной категории – 0,10;

В случае окончания категории руководителя установить коэффициент - 0,10 при наличии диплома "Менеджер образования"

- сложность, напряженность работы в зависимости от численности учащихся:

до 50 детей – 5 процентов;

от 50 до 150 детей – 10 процентов;

от 150 до 250 детей – 15 процентов;

более 250 детей – 20 процентов.

3.3. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу применяется руководителями отдела образования с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер и устанавливаются на определенный период времени в течении соответствующего календарного года.

3.4. Применяется повышающей коэффициент руководителю и заместителю за работу в сельской местности - 0,12.

3.5. Размер оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливается на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.6. С учетом условий труда руководителю организации и его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII Положения.

3.7. Стимулирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, в пределах бюджетных ассигнований на выплату труда работников МДОБУ.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются приказом отдела образования. Заместителям руководителя организации выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VIII Положения

3.8. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих выплат устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

IV. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ.

4.1. Минимальные размеры окладов работников организации, занимающих должности служащих (за исключением работников указанных в главе II Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» с (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 года № 11858) в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Сумма (руб.)
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством	4400,00

4.2. Положением об оплате труда работников организации предусмотрено установление работникам организации, занимающим должности служащих, повышающего коэффициента к окладу в зависимости от общего количества лет, проработанных в организации образования:

При выслуге лет от года до трех – 0,1
При выслуге лет от 3-х до 5 лет – 0,2
При выслуге лет свыше пяти лет – до 0,3
Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течении соответствующего учебного года (с 1 сентября текущего года).

4.3. Работникам, занимающим должности служащих, с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

5.1. Минимальные размеры окладов работников учебно- вспомогательного персонала организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 года № 11731) в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников
учебно-вспомогательного персонала первого уровня.

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Сумма (руб.)
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму, младший воспитатель	4000,00

5.2. Работникам учебно -вспомогательного персонала устанавливается повышающий коэффициент к окладу в зависимости от общего количества лет, проработанных в организации образования:

При выслуге лет от года до трех – 0,1

При выслуге лет от 3-х до 5 лет – 0,2

При выслуге лет свыше пяти лет – до 0,3

5.3. С учетом условий труда работникам учебно - вспомогательного персонала организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII Положения.

5.4. Работникам учебно-вспомогательного персонала организации выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VIII Положения.

VI. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

6.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих организации устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- за сверхурочную работу – в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде;
- выплаты за работу в особых климатических условиях.

7.2. Выплаты работникам организации, 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.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам МДОБУ, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МДОБУ при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – по соглашению сторон трудового договора устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам МДОБУ за каждый час работы в ночное время не ниже 35 процентов должностного оклада в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5 Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда до 12 % от должностного оклада (ставки заработной платы), по итогам аттестации рабочего времени;

7.6 Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам МДОБУ, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7 Выплаты за работу в особых климатических условиях 15%;

Размер доплаты работникам может ограничиваться размером оклада временно отсутствующего работника.

VIII. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

8.1. К выплате стимулирующего характера относится надбавка за качество, результативность выполняемой работы.

8.2. Условия и размеры выплат стимулирующего характера.

Надбавка за качество и результативность выполняемой работы педагогическим работникам может устанавливаться на определенный срок, но не более одного учебного года.

Конкретные размеры и критерии выплат работникам МДОБУ и порядок их установления определяются Положением о стимулирующих выплатах работникам МДОБУ Д/С "Колосок" п. Полевой.

8.3. Выплаты стимулирующего характера за качество и результативность выполняемой работы руководителям, производятся на основании показателей эффективности деятельности.

8.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях повышения материальной

заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда работников МДОБУ в соответствии с положениями о стимулирующих выплатах образовательных организаций.

8.5. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам осуществляются по решению комиссии МДОБУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников организации. Премирование работников МДОБУ осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом организации.

8.6. Руководитель МДОБУ утверждает приказом показатели стимулирования педагогических работников за количество, интенсивность и качество труда

8.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя МДОБУ на основании решения комиссии. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном соотношении к окладу.

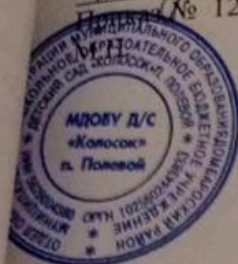
IX. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд должностной оклад увеличивается на 30 процентов)

9.2. Доплата педагогическим работникам за работу в сельской местности производится в размере 12 процентов от должностного оклада.

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Е.В. Домашних
№ 12/1 от 20.03.2019г.

Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Дацковская



Приложение 3
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2019 – 2022 годы

СПИСОК
доплат за вредные условия труда работникам МДОБУ
Детский сад " Колосок" п. Полевой по профессиям

№	Виды работ	Профессия	Размер доплаты
1	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.	Повар, помощник повара	4 %

Основание: ст. 147 ТК РФ, Результаты специальной оценки условий труда

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Е.В. Домашних
Приказ № 12/1 от 20.03.2019г.

Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Дацковская



Приложение 4
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2019 – 2022 годы

ПОЛОЖЕНИЕ о стимулирующих выплатах работникам МДОБУ Д/С " Колосок" п. Полевой

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 06.10.1999г. № 184 – ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Положением об оплате труда педагогических и руководящих работников дошкольного общего и дополнительного образования образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район (постановление администрации района от 12.12.2013г. № 1625 – п «Об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области», Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования.
- 1.3. Стимулирующие выплаты работникам распределяются экспертной комиссией учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующей ДООУ.
- 1.4. Стимулирующая выплата педагогическим работникам ДООУ вводится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.
- 1.5. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДООУ, который состоит :
- Из выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта. Размер выплат устанавливается на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов.
- Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами организации и согласованных с их профсоюзными организациями.
- 1.6. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие

инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются в соответствии со следующими критериями:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, областном, всероссийском);
- участие в методических объединениях;
- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференции, «круглых столов»,
- семинаров, педагогических чтений;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

II. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДООУ

Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДООУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению экспертной комиссии, педагогического совета ДООУ не чаще 1 раза в год.

Наименование
должности

Критерии

Воспитатель *Создание условий для образовательного процесса*

Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования:

- проектирование и планирование процесса реализации основной образовательной программы с учетом ФГОС – до 3 баллов;
- качественная реализация ООП с учетом ФГОС – до 3 баллов.

Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников:

- организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы ДООУ и обеспечение информационно-аналитического сопровождения (дневник наблюдения, портфолио воспитанников, оформление ПМПК, заполнение карт адаптации, карты здоровья, организация выставок результатов продуктивной деятельности и другое) – до 5 баллов;
- использование результатов мониторинга индивидуальных особенностей ребенка в планировании и проектировании педагогической деятельности (составление и реализация индивидуального плана работы с воспитанниками, демонстрация успешности в соответствии с его особенностями и способностями) – до 2 баллов.

Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями:

- организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников (совместные досуги, реализация творческих проектов, конкурсов, выпуск газет, консультативная поддержка и другое) – до 3 баллов;
- использование наглядной агитации (информационные листовки, стенгазеты), технических средств и ИКТ (электронная почта, участие в обновлении сайта) – до 3 баллов

Своевременный сбор родительской платы- до 3 баллов

Участие и результаты участия педагогов и воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах:

- всероссийский и региональный уровень: участие – 2 балла, победа – 5 баллов;
- муниципальный уровень: участие – 2 балла, победа – 3 балла;
- внутри ДОУ: - участие – 1 балл, 1 место – 3 балла, 2 место – 2 балла;

Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление помещений ДОУ, кабинета и пр.):

- творческий подход к оформлению и обогащению ПРС – до 5 баллов

Организация физкультурно-оздоровительной работы

- качественное проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий – до 3 баллов;
- внедрение инновационных здоровьесберегающих технологий (в том числе пропаганда здорового образа жизни, популяризация физкультуры и спорта) – до 3 баллов.
- количество заболеваний на одного ребенка (не выше по учреждению)-до 5 баллов

Безопасность участников образовательного процесса

- отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм – 5 баллов;
- создание условий, обеспечивающих безопасность, комфортность и развитие детей (благоустройство территории) – до 5 баллов.

Работа с детьми из социально неблагополучных семей

- организация профилактической, консультационной помощи семьям воспитанников - до 2 баллов.

Развитие профессиональной компетенции:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (трансляция передового опыта в рамках семинаров, конференций,

- курсов повышения квалификации, публикаций) – до 3 баллов;
- повышения профессиональной компетенции через само реализационные формы (творческие конкурсы, публикации опыта работы в СМИ, создание банка инновационных идей, получение дополнительного (второго) образования, дистанционные курсы, конференции) – до 3 баллов;
- использование ИКТ – инструментария (ведение сайта, текстовый процессор, электронные таблицы, Интернет-ресурсы) – до 2 баллов;
- участие в праздниках и развлечениях (за пределами рабочего времени и не на своей группе – 1 балл за мероприятие) – до 3 баллов.
- Замещение педагогом другого педагогического работника (в случае заболевания ,отъезда и т.д) до 5 баллов.

Исполнительская дисциплина педагогического работника.

- отсутствие замечаний со стороны администрации – до 1 балла;
- качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и другое – 1 балл.

Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов.

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов – до 3 баллов.

III. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Для расчета части суммы стимулирующих выплат берется общая сумма денежных средств ,выделенных на педагогов и делится на общее количество баллов приходящаяся на педагогический коллектив.

5.2. Далее производится подсчёт баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим Положением.

5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для педагогических работников, разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

5.4. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ, НЕ ЗАВИСЯЩИЕ НАПРЯМУЮ ОТ КОЛИЧЕСТВА И КАЧЕСТВА ТРУДА И СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

4.1. К выплатам, не зависящих напрямую от количества и качества труда и связанные с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения относятся:

- Премииальные выплаты к юбилейным датам со дня рождения, трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.
- Премииальные выплаты в честь профессионального праздника «День воспитателя и всех дошкольных работников», Международного женского дня 8 Марта, Дня защитников Отечества"

- □ Материальная помощь работникам учреждения

4.2. Размеры премиальных выплат к юбилейным датам со дня рождения, трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию, а так же выплаты в честь профессионального праздника «День воспитателя и всех дошкольных работников», Международного женского дня 8 Марта, Дня защитников Отечества устанавливается руководителем учреждения, индивидуально в каждом случае в зависимости от размера экономии фонда оплаты труда.

4.3. Основанием для премиальных выплат к юбилейным датам со дня рождения, трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию является заявление самого работника МДОБУ.

4.4. Материальное поощрение, выплата доплат и надбавок, премирование заведующему осуществляется на основании приказа вышестоящего органа – отдела образования Домбаровского района".

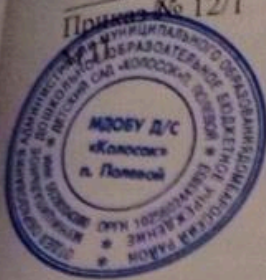
4.5. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях: длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами; тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства); смерть близких родственников (родителей, супруга(супруги), детей).

4.6. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

4.7. Размер материальной выплаты устанавливается руководителем учреждения, индивидуально в каждом случае в зависимости от размера экономии фонда оплаты труда.

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Е.В. Домашних
Принято № 12/1 от 20.03.2019г.

Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Дацковская



Приложение 5
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2019 – 2022 годы

СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзной организации
МДОБУ Детский сад "Колосок" п. Полевой.

Администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад "Колосок" п. Полевой (далее МДОБУ) в лице руководителя учреждения заведующего Домашних Е.В., действующего на основании Устава, и профсоюзная организация муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад "Колосок" в лице председателя профсоюзного комитета Дацковской Т.В., действующего на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МДОБУ со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – отделом образования МО Домбаровский район.
2. Работники МДОБУ со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1. Предоставлять работникам МДОБУ работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.
 - 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 так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
 - 3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.6. Организовать питание детей.
 - 3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
 - 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
 - 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
 - 3.10. Проводить мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, специальной одеждой,

специальной обувью и другими СИЗ.

3.11. Организовывать обучение и проведение инструктажа, проверку знаний по охране труда работников МДОБУ.

4. Работники МДОБУ обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях МДОБУ 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.

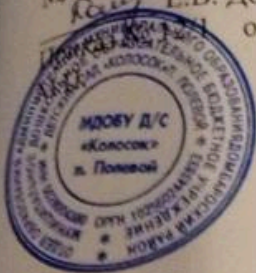
4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.7. Проходить обучение и инструктажи, проверку знаний по охране труда.

5. При невыполнении работниками МДОБУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией МДОБУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации.

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Е.В. Домашних
от 20.03.2019г.



Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Дацковская

Приложение 6
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2019 – 2022 годы

СПИСОК
обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в
МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой

№	Профессия	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1.	Воспитатель	1. Халат хлопчатобумажный	1
2.	Младший воспитатель	1. Халат хлопчатобумажный 2. Фартук 3. Косынка 4. Перчатки резиновые	1 1 1 1
3.	Медсестра	1. Халат хлопчатобумажный 2. Шапочка хлопчатобумажная 3. Перчатки резиновые	1 1 2
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	1. Халат хлопчатобумажный 2. Рукавицы комбинированные 3. При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно перчатки резиновые	1 6 2
5.	Повар, помощник повара.	1. Халат хлопчатобумажный 2. Фартук 3. Косынка	4 4 4
6.	Подсобный рабочий	1. Халат хлопчатобумажный 2. Косынка 3. Перчатки резиновые	1 1 1
7.	Прачка	1. Халат хлопчатобумажный 2. Фартук с нагрудником 3. Перчатки резиновые	1 1 1
8.	Завхоз	1. Халат хлопчатобумажный	1
9.	Дворник	1. Рукавицы комбинированные 2. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником 3. Костюм хлопчатобумажный 4. Галоши	6 1 1 1

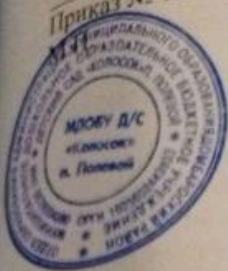
- | | | |
|--|-----------------------------------|---------------|
| | 5. Валенки | 1 на 2 года |
| | 6. Плащ непромокаемый | 1 на 3 года |
| | 7. Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2,5 года |

Основание: статья 212 ТК РФ

ПЛАН

1. Изучение и анализ законодательства
2. Изучение и анализ практики
3. Изучение и анализ судебной практики
4. 2019-2022 годы

Представитель работодателя – заведующий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Е.В. Домашних
Приказ № 12/1 от 20.03.2019г.



Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Дацковская

Приложение 7
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2019 – 2022 годы

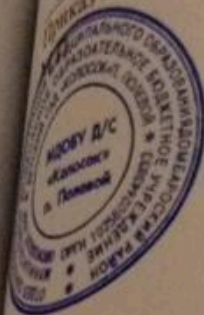
ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению
условий и охраны труда
МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой
на 2019-2022 годы.

№ п.п.	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда. Проведение инструктажей с работниками	В течение года	Заведующий ДОУ, Завхоз
2	Издать приказы по организации безопасной работы в ДОУ	Сентябрь, октябрь	Заведующий ДОУ
3	Издать приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда.	Сентябрь	Заведующий ДОУ
4	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда.	1 раз в квартал	Заведующий ДОУ Комиссия по ОТ
5	Провести испытание спортивного оборудования спортивного зала.	Август - сентябрь	Завхоз
6	Провести общий технический осмотр зданий, территорий и сооружений учреждения.	1 раз в полугодие	Заведующий ДОУ Комиссия по ОТ
7	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами.	Сентябрь, в течение года по мере необходимости	Завхоз
8	Заклучить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом учреждения.	Сентябрь	Заведующий ДОУ, профком
9	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда		Заведующий ДОУ председатель ПК
10	Периодический медицинский осмотр работников ДОУ	Июнь-август	медсестра
11	Периодический медицинский осмотр воспитанников старшего возраста	Февраль	медсестра
12	Подготовка и приём ДОУ к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду.	Июнь-август	Заведующий ДОУ, Завхоз
13	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	В течение года	Заведующий ДОУ, Завхоз

4	Регулярное пополнение аптечек первой помощи в помещениях ДОУ	1 раз в квартал	медсестра
5	Выполнение правил по ПБ	В течение года	Заведующий ДОУ, завхоз
6	Выполнение требований по ПДД	В течение года	Заведующий ДОУ
7	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	Постоянно	Заведующий ДОУ, Завхоз
8	Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации	По графику	Заведующий ДОУ, Завхоз
9	Проводить благоустройство территории ДОУ, спортивной площадки.	Май - сентябрь	Заведующий ДОУ, Завхоз
20	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории ДОУ.	В течение года	Завхоз

Представитель работников – председатель
ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Дацковская

Представитель работников – ведущий
МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Е.В. Домашних
Акт № 12/1 от 20.03.2019г.



Приложение №
к Коллективному договору
МДОБУ Детский сад
«Колосок» п. Полевой
на 2019 – 2022 годы

ПОЛОЖЕНИЕ Об обеспечении работников МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

1. Общие положения.
- 1.1. Положение об обеспечении работников МДОБУ д/с «Колосок» п. Полевой смывающими и (или) обезвреживающими средствами разработано в соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
- 1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой.
- 1.3. Приобретение смывающих и (или) обеззараживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
- 1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам учреждения, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 1.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам учреждения, подразделяются на защитные средства, очищающие средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
- 1.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие). Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).
- 1.7. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).
- 1.8. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клен, битум, металлическая пыль и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

1.9. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

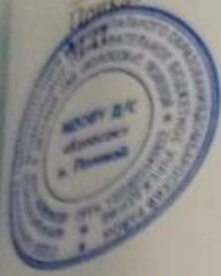
2. Порядок обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

- 2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем профессий предоставляющих работникам право на «Колосок» п. Полевой.
- 2.2. Перечень формируется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и на основании результатов специальной оценки условий труда.
- 2.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива на основании Типовых норм и с учетом особенностей трудового процесса.
- 2.4. Перечень профессий предоставляющих работникам МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой право на смывающие и (или) обезвреживающие средства утверждается приказом руководителя учреждения в установленном порядке.
- 2.5. Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов специальной оценки условий труда, при изменении характера работ или при создании новых рабочих мест.
- 2.6. Руководитель учреждения вправе, с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
- 2.7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
- 2.8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств лицо, уполномоченное руководителем учреждения, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.
- 2.9. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы учреждения.
- 2.10. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.
- 2.11. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.
- 2.12. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
- 2.13. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих

декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. Ответственность должностных лиц.

- 3.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя учреждения.
- 3.2. Ответственность за формирование Перечня профессий предоставляющего работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, возлагается на специалиста по охране труда.
- 3.3. Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи их работникам возлагается на заведующего хозяйственной частью.
- 3.4. Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств заместителя заведующего по хозяйственной части.



Доклад № 12/1 от 20.03.2019г.

Заместитель работников – председатель
 ППО МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой
Т.В. Дацковская

Приложение 9
 к Коллективному договору
 МДОБУ Детский сад
 «Колосок» п. Полевой
 на 2019 – 2022 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
 должностей и рабочих мест в МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой, на которые
 необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

№	Наименование профессии	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
	Заведующий	кабинет	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых условиях
	Старший воспитатель	кабинет			
	Воспитатель	группы			
	Заместитель заведующего по хозяйственной части	кабинет	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых условиях
	Младший воспитатель	группы	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых условиях
	Повар, помощник повара	пищеблок			
	Кухонный рабочий	пищеблок			
	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	прачечная			
	Кастелянша	прачечная	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых условиях
	Кладовщик	склад			
	Сторож	вахта			
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Здание			

13	Уборщик служебных помещений	кабинеты
14	Дворник	территория

Пользоваться
сmyвaющим
средством,
имеющимся в
наличии в
санитарно –
бытовых условиях

Основание: Статья 212 ТК РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

- ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой.18-27
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Положение об оплате труда работников муниципального образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой....28-35
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Список доплат за вредные условия труда работникам МДОБУ Детский сад "Колосок" п. Полевой по профессиям.....36
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Положение о стимулирующих выплатах работникам МДОБУ Детский сад "Колосок" п. Полевой.....37-41
- ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Соглашение администрации и профсоюзной организации МДОБУ Детский сад "Колосок" п. Полевой.....42-43
- ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Список обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой.....44-45
- ПРИЛОЖЕНИЕ 7. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой.....46-47
- ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Положение об обеспечении работников МДОБУ д/с «Колосок» п. Полевой смывающими и (или) обезвреживающими средствами.....48-50
- ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Перечень должностей и рабочих мест в МДОБУ Д/с «Колосок» п. Полевой, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.....51-52
- ПРИЛОЖЕНИЕ 10.Список работников,ознакомившихся с коллективным договором.53-54