

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МКДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД №1.С.СЕРГОКАЛА»  
СЕРГОКАЛИНСКОГО РАЙОНА  
НА 2023-2026 ГОДЫ.**

**Подписано**

От работодателя:  
Заведующая МКДОУ «Дет.сад  
№1С (Сергокала)»  
Рашидова У.А.



**Принято на общем собрании**  
от работников:  
представитель первичной  
профсоюзной организации  
Магомедова Х.З.

**Всего работников : 34  
Членов профсоюза : 34**

**Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию**

**В органе по труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)**

**Регистрационный № 30 от 18 января 2023 г.**

**Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность ФИО)**



От работодателя:

От работников:

Утвержден  
на общем собрании  
трудового коллектива предприятия

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 года

## **Коллективный договор**

---

на период с "\_26\_" октября\_\_ 2023\_ года

по "\_26\_" октября 2026\_\_ года

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» с учетом изменений и дополнений к нему и направлен на обеспечение эффективной и безопасной охранной деятельности, оказание услуг юридическим лицам и гражданам в сфере частной охранной деятельности, обеспечение защиты социальных, экономических прав и законных интересов работников, поддержание достаточного уровня их жизни.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. заключается между работниками общества в лице представителей трудового коллектива и администрацией общества в лице директора в целях урегулирования в рамках действующего законодательства трудовых и социально-экономических отношений и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на работников и работодателя \_ МКДОУ «Детский сад №1 с. Сергокала»



. Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем общества, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

- обеспечение достойной жизни работников,
- повышение эффективности работы,
- создание здоровых и безопасных условий труда,
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,
- обеспечение роста заработной платы,
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов общества,
- повышение профессионального уровня работников.

2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в обществе, а также принимать оперативные

меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в обществе.

2.5. Для стимулирования высокопроизводительного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать соревнования и конкурсы в обществе.

2.6. Обязанности работодателя.

2.6.1. Заключать Коллективный договор с работниками общества в лице их представителей, уполномоченных на представительство конференцией работников.

2.6.2. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива общества, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом постановлением Правительства РФ от 05.12.91 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

2.6.3. Обеспечивает работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

2.6.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижении влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

2.6.5. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

2.6.6. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников общества.

2.6.7. Обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение 10 дней со дня поступления на работу.

2.7. Обязанности представителей трудового коллектива.

2.7.1. Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников общества в рамках данного Коллективного договора.

2.7.2. Содействовать повышению эффективного производства.

2.7.3. Содействовать повышению жизненного уровня работников.



2.7.4. Содействовать росту реальной заработной платы и своевременности ее выплаты.

2.7.5. Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора от имени работников, в соответствии с Федеральным законом и контролировать его выполнение.

2.7.6. Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

2.7.7. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам

2.7.8. Участвовать в обеспечении безопасных условий труда.

2.7.9. Осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.7.10. Осуществлять совместно с фондом социального страхования контроль за правильным и рациональным расходованием средств государственного социального страхования.

2.7.11. Осуществлять контроль за своевременной выдачей работникам общества страховых медицинских полисов.

2.7.12. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

2.7.13. Воздерживаться от объявления забастовок в период действия Коллективного договора при условии его выполнения.

## 2.8. Обязанности работников общества

2.8.1. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.8.2. Своим добросовестным отношением к труду способствовать увеличению прибыли общества.

2.8.3. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

2.8.4. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

2.8.5. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов.



2.8.6. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденной программой.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ «Детский сад №1с.Сергокала»

3.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор с работником Общества заключается в письменной форме и включает в себя наименование должности, место работы, условия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска, дополнительные льготы.

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Федеральным законом и утвержденным графиком сменности.

Эта норма уменьшается для работников моложе 18 лет, инвалидов 1 и 2 групп и других категорий работников согласно действующему законодательству.

1.4.2. Вид рабочей недели:

- для административно хозяйственных работников – пятидневная рабочая неделя 40 часовая с двумя выходными днями, для женщин 36 часов в неделю

4.3. В случаях производственной необходимости привлечение административно хозяйственных работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. Для работников, осуществляющих охранную деятельность привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с утвержденным графиком сменности.

4.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.



4.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4.6 За не надлежащее исполнение работником должностных обязанностей объявляется строгий выговор - За однократное не исполнение должностных обязанностей работником освобождается от занимаемой должности

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством и утвержденным графиком сменности.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей недели – один выходной день: воскресенье).

5.3. Всем работникам Общества предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность отпуска не должна составлять менее 28 календарных дней. Инвалидам 30 и более дней 60 дней за свой счет

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

5.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в обществе. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.6. Оплата за время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если администрация своевременно не выплатила отпускные, то по требованию работника отпуск должен быть перенесен.

5.7. Работникам гарантируется предоставление кратковременного отпуска без сохранения заработной платы (не более 3-х дней) в случае:

-свадьбы детей,

-проводов детей в армию (2 дня).



5.8. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

-участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до пяти календарных дней,

-работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет – до 14 календарных дней.

## **6.ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

Оплата труда

Работодатель обязуется

6.3. Осуществлять оплату труда работникам общества в соответствии с заключенными контрактами по утвержденным тарифным ставкам (должностным окладам) и положением о премировании в обществе (Приложение № \_\_\_\_), в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

6.4. Работникам гарантируется оплата труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда. День выплаты заработной платы 15 и 30 числа месяца

6.5.Производить выдачу заработной платы работникам общества в соответствии с Трудовым кодексом РФ, не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка(коллективным договором, трудовым договором). Окончательный расчет по заработной плате производить не позднее 20 числа следующего месяца с расчетными листками о начисленной заработной плате, производить отчисления во внебюджетные фонды,



6.6. Перечислять заработную плату, по желанию работников, на лицевые счета в любом банковском учреждении РФ,

6.7. В исключительных случаях отдельным работникам, выдавать внеплановый аванс в счет заработной платы в размере не более месячного заработка,

6.8. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, по решению (определению) суда выплачивать ему денежную компенсацию в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.9. Время простоя не по вине работника, если работник предупредил своего непосредственного руководителя о начале простоя, оплачивается в размере  $2/3$  средней зарплаты.

Гарантии в области занятости.

6.12. При высвобождении (увольнении) работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата издаются приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения в соответствии с законодательством о труде.

6.13. Работодатель обязуется содействовать работникам в повышении квалификации.

6.23. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте.

6.24. Осуществлять индивидуальное добровольное страхование от несчастных случаев и болезней работников, деятельность которых связана с риском, в соответствии с Положением о порядке образования и использования страхового фонда.

6.25. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

6.26. Проводить обучение и инструктаж работников, проверку их знаний по технике безопасности.

6.27. Обеспечивать работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, содержать их в надлежащем состоянии.

6.28. Осуществлять организацию лечебно-профилактического обслуживания.

6.29. Производить работникам, утратившим трудоспособность в связи с травмой (профзаболеванием), а также семьям, потерявшим кормильца, возмещение вреда в соответствии с действующим законодательством.

6.30. Работодатель освобождается от возмещения вреда, причиненного здоровью работника, если докажет свою полную невиновность. Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда, то в зависимости от степени вины потерпевшего размер возмещения уменьшается.

6.31. Не производить выплаты по возмещению морального вреда, вреда здоровью в случае нахождения пострадавшего в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

Работодатель обязуется.

7.1. При наличии денежных средств оказывать материальную помощь:

-при уходе в отпуск,

-при рождении ребенка

-на собственную свадьбу,

-на свадьбу детей,

-в День знаний (1 сентября) семьям, имеющим 3-х или более детей в возрасте до 18 лет,

7.2. При возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и пр.) администрацией принимается решение об оказании материальной помощи пострадавшим работникам.

7.4. Предоставлять ежегодно один день оплачиваемого отпуска в День знаний (1 сентября) матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей школьников младших классов (1-4 класс),



7.5. Выделять денежное вознаграждение:

-работникам,60-летию,

-при уходе на пенсию и увольнении по состоянию здоровья.

7.6. Проводить культурно-спортивную работу.

Работодатель имеет право:

7.9. Предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

7.10. Заниматься благотворительной деятельностью.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

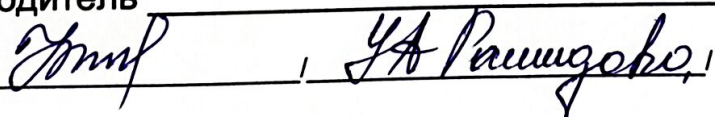
8.1. Срок действия настоящего договора с "\_26\_" октября \_\_\_ 2023 г\_по 26 октября 2026г

8.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями Работодателя.

8.3. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами.

8.4. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора определяется законодательством (статья 55 ТК РФ «Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральным законом»).

Руководитель



**ПРИЛОЖЕНИЕ К  
КОЛЛЕКТИВНОМУ  
ДОГОВОРУ**



УТВЕРЖЕНЫ

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

Заведующая МКДОУ Д/с №1

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

Рашидова У.А.



ПРИНЯТЫ

на собрании работников

от \_\_\_\_\_ «Детский сад №1 с.Сергокала»

## Правила внутреннего трудового распорядка

### МКДОУ «Детский сад №1 с.Сергокала»

#### Для работников.

##### 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 высказывания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ «Детский сад №1 с.Сергокала», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ «Детский сад №1 с.Сергокала», а также собранием работников в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

##### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства); совместители – справку с основного места работы;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- до подписания трудового договора, работника знакомят под роспись с локальными нормативными актами учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись, в 3-х дневный срок;



- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- Вносятся запись о приеме на работу в трудовую книжку.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в ДОУ.

2.4. Трудовая книжка хранится у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние 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 с выплатой выходного пособия с выплатой в размере 2-х недельного среднего заработка.

2.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных в ч.1 ст.59 ТК РФ: По соглашению сторон срочный ТД может заключаться в случаях предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ.

2.8. 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.

2.9. Трудовые договора прекращаются по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. В день увольнения руководитель ДОУ 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. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения ТД производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация МКДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдения требований Устава МКДОУ и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.



3.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условие для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.5. 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 МКДОУ и детей.

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

3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Работники МКДОУ обязаны:

4.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ, должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не привлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо 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 МКДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к окружающему имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть требовательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МКДОУ обязаны:

**4.10.** Строго соблюдать трудовую дисциплину.

**4.11.** Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования мед. персонала, связанного с охраной и укреплением здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

**4.12.** Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

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

**4.14.** Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

**4.15.** Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

**4.16.** Участвовать в работе педагогического состава МКДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

**4.18.** Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ.

**4.19.** В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ под непосредственным руководством заведующей.

**4.20.** Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе.

**4.21.** Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

**4.22.** Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

**4.23.** Защищать и предоставлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инструкциями.

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

Работники МКДОУ имеют право:

**4.25.** Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ.

**4.26.** Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

**4.27.** Проявлять творчество, инициативу.

**4.28.** Быть избранным в органы самоуправления.

**4.29.** На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.



4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей

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

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. 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 МКДОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - воскресенье.

МКДОУ работает : с 7.30 до 18.00.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, в соответствии с графиком работ.

5.2. Воспитатели МКДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работ. Продолжительность рабочего дня (смены) для сторожа определяется из расчета 40-часовой рабочей недели по норме часов в месяц с надбавкой в ночное время, операторам – с отработкой рабочего времени 12 часов по графику сменности с надбавкой в ночное время.

Графики работы утверждаются руководителем МКДОУ 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.

5.4. Администрация МКДОУ организует учет рабочего времени и его использование всех работников МКДОУ.

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

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МКДОУ.**

6.1. Привлеченные к работе работники в установленные графиком выходные и праздники иметь лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания работников МКДОУ проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКДОУ в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Предоставление отпуска заведующему

МКДОУ оформляется приказом отдела образования Сергокалинского района , другим работникам приказом по МКДОУ.

**6.4.** Не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

**6.5.** В помещении МКДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МКДОУ.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

**7.2.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профессиональным органом.

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

**7.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполнявшим свои 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 НАРУШЕНИЯ 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 воздействия, 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 (ст.192 ТК РФ);
- 

**8.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, и за другие виновные действия (бездействия).

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

**8.4.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.



8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не было предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

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

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

8.10. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций 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 МКДОУ могут быть уволены на применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ применяются отделом образования.

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

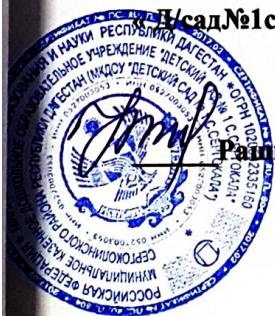
Заведующая МКДОУ  
«Д/сад №1 с. Сергокала»

Рашидова У.А.

От Работников:

Профорганизатор МКДОУ  
«Д/сад №1 с. Сергокала»

Магомедова Х.З.



Утверждаю:

Заведующая МКДОУ

«Детский сад №1 с.Сергокала»

У.А. Рашидова



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад №1 с.Сергокала»**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ); - Постановлением Правительства РФ «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в котором законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»; - Законом «Об оплате труда работников областных бюджетных учреждений» (в редакции Законов от 07.10.2008 г. № 182-ОЗ)

1.2. Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников МКДОУ «Детский сад №1» с. Сергокала

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет бюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая с 1 января года, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате



труда до 1 января, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

1.6. При переходе на новую систему оплаты труда в учреждении гарантируется предоставление льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством, в полном объеме.

## **II. Порядок и условия оплаты труда.**

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного, стимулирующего характера и других выплат.

2.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

-единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

-государственных гарантий по оплате труда;

-перечня видов выплат компенсационного характера;

-перечня видов выплат стимулирующего характера;

-рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

-мнения представительного органа работников.

2.3. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения формируется на календарный год в пределах объема средств, определенных в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников и поправочным коэффициентом и отражается в смете дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, заместителей руководителя, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного (воспитатели) и младшего обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения и состоит из окладов, ставок заработной платы и выплат компенсационного характера.

2.6. Руководитель дошкольного образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается, не превышающими уровень за предыдущий.

2.7. Конкретные размеры должностных окладов устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и нормативными правовыми актами отраслевых министерств и ведомств, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы. Применяемые в учреждении размеры должностных окладов, ставок заработной платы являются приложением к указанному Положению (Приложение № 1).

2.8. Тарифные разряды оплаты труда рабочих учреждений устанавливаются в соответствии с Единым тарифным квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Заведующая МКДОУ «Д/с №1»

Рашидова У.А.

От Работников:

Профорганизатор МКДОУ «Д/с №1»

Магомедова Х.З.





Утверждено :



Заведующий МКДОУ  
«Д/с №10.Сергокала»  
Рашидова У.А

## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №1.с.Сергокала»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1.с.Сергокала» (далее по тексту «Положение») разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании»,

1.2. Положение о премировании работников учреждения регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам МКДОУ д/с №1.с.Сергокала». Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников МКДОУ д/с №1.с.Сергокала» за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.3. Премирование руководителя и работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств, в стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения или при наличии фонда оплаты труда учреждения.

1.5. В случае уменьшения размера (невыплаты) премии отдельным работникам в приказе по учреждению, принимаемого с учетом мнения профсоюзного комитета, указываются нарушения, явившиеся причиной принятия такого нарушения.

## Порядок и условия премиальных выплат

2.1. Премирование сотрудников МКДОУ д/с №1.с.Сергокала» производится по результатам работы за месяц, квартал, полугодие или год, к праздничным дням, по итогам года из Фонда экономии заработной платы, из Фонда стимулирующих выплат, из фонда компенсационных выплат при условии добросовестного выполнения должностных инструкций.

Выплачиваемая премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда. Порядок премирования устанавливается с учётом:

- результатов работы учреждения, личного трудового вклада в общие результаты деятельности;
- своевременного и качественного выполнения работниками своих должностных обязанностей;
- применения в работе современных форм и методов организации труда;
- степени сложности, важности и качества выполнения заданий, эффективности достигнутых результатов за определённый период работы;
- соблюдения служебного распорядка, дисциплинированности, исполнительности, проявления инициативы в работе.

2.2. Размер премии за отчётный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) конкретному работнику определяется в зависимости от результатов его работы и оценивается по показателям результативности труда в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением о премировании, утверждаемым с учётом мнения представительного органа работников.

Конкретные показатели премирования устанавливаются применительно к задачам, выполняемым учреждением, а также конкретным должностным обязанностям работников.

2.3. Кроме этого Положение о премировании предусматривает премиальные выплаты за:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- в связи с юбилейными датами, в связи с выходом на пенсию;
- в связи с государственными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выдвижение творческих идей в области своей деятельности.



2.4. Премирование за осуществленное на основании критериев, указанных в п.2.3. осуществляется на основании приказов и отдельных поручений, которыми определяются работники, ответственные за их выполнение, устанавливаются задачи, цели и сроки их выполнения, а также определяются работники, ответственные за контроль выполнения.

2.5. Размер премии работникам, определённый настоящим Положением о премировании, может устанавливаться в процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме (в рублях).

2.6. Выплата премии производится за фактически отработанное время. Премии выплачиваются за истёкший период и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Выплата премий производится в пределах средств на оплату труда.

2.8. Премия может быть выплачена в уменьшенном размере или не выплачена полностью за упущения в работе, за нарушения сроков и порядка исполнения документов, нарушение трудовой дисциплины.

В случае уменьшения (не выплаты) премии отдельным работникам в приказе руководителя учреждения, принимаемом с учетом мнения представительного органа работников, указываются нарушения, явившиеся причиной для принятия такого решения. Основанием для принятия такого приказа должно быть подтверждение конкретных фактов нарушений, согласно учетно-отчетной документации.

2.9. Не подлежат премированию работники за расчётный период в следующих случаях:

– увольняемые (уволенные) в расчётном периоде из учреждения как не выдержавшие испытания при приёме на работу, а также по собственному желанию

- поступившие на работу и отработавшие менее месяца в расчётном периоде

2.10. Премирование работника, проработавшего не полный отчетный период и прекратившего трудовые отношения в данном учреждении производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде по решению руководителя учреждения в случаях, когда увольнение обусловлено:

- выходом на пенсию (по возрасту, инвалидности);
- призывом на военную службу;
- рождением ребенка и необходимостью ухода за ним;
- необходимостью осуществления за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением;
- поступлением в высшее, среднее, специальное учебное заведение с отрывом от производства;
- переходом на выборную должность в органы законодательной и исполнительной власти;
- проведением организационно-штатных мероприятий.

2.11. Решение о выплате работникам премии и её размере принимается руководителем учреждения с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзной организации).

Основанием для выплаты премии является приказ за подписью руководителя учреждения с указанием конкретного её размера (в процентах от должностного оклада или в рублях) каждому работнику.

2.12. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании решения Управления образования с учётом оценки деятельности учреждения за отчётный период в соответствии с установленными целевыми показателями эффективной работы.

2.13. Денежные средства, предусмотренные фондом заработной платы на премирование по вакантным должностям, могут быть использованы на выплату премий при условии, что должностные обязанности (работа) по вакантным должностям фактически выполнялись.

2.14. Руководитель учреждения организует учёт использования средств, выделенных на премирование персонала.



Принято  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № 1  
от 20.09.2021 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Исполнитель:  
Заведующая МКДОУ  
«Детский сад № 1 с. Сергокала»  
У.А.Рашидова

## **Положение**

**о порядке установления и размере выплат  
стимулирующего характера, единовременных  
премирований работников по муниципальному  
казенному дошкольному учреждению  
«Детский сад № 1 с. Сергокала».**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 июля 2011 года № 232 (Собрание законодательства Республики Дагестан 2011 № 13, ст. 573), «Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений», находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан, утвержденное постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 октября 2009 года № 345 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2009, № 19, ст. 934; 2010, № 13, ст. 674), с учетом положений постановления Правительства Республики Дагестан от 16 июня 2011 г. № 192 «О повышении заработной платы работников государственных учреждений Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 12, ст. 477), Постановления Администрации МР «Сергокалинский район» № 188 от 21.12.2009 года «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Сергокалинского района»

В заработную плату педагогов входит выплата стимулирующего характера.

Настоящее Положение разработано в целях материальной заинтересованности работников МКДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности, инициативы и самоотдачи работников МКДОУ.

Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов качества труда, утвержденным данным локальным актом.

1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников МКДОУ составляет - 5 %.
2. Стимулирующие выплаты руководителю МКДОУ производятся по распоряжению учредителя в соответствии с разработанными критериями.
3. Выплаты стимулирующего характера производятся сотрудникам МКДОУ ежемесячно по результатам проведения



мониторинга профессиональной деятельности каждого за полугодие или за каждый месяц.

4. С целью учета личных достижений сотрудников приказом руководителя МКДОУ назначается комиссия по проведению мониторинга и произведения расчетов, в состав которой входят:

Заместитель заведующей по ВМР;

Председатель профсоюзного комитета МКДОУ;

Представители трудового коллектива.

Оценка качества и эффективности работы проводится объективно, открыто и обоснованно. Работа с критериями и показателями оценок деятельности сотрудников проходит в несколько этапов:

1. Получение каждым сотрудником таблицы с критериями оценки качества деятельности;
2. Самооценка качества труда каждым сотрудником, подготовка портфолио и предоставление материалов в комиссию по распределению стимулирующих выплат;
3. Этапы работы комиссии по распределению стимулирующих выплат:
  - ❖ проведение корректировки результатов предъявляемой деятельности сотрудников в соответствии с имеющимися данными;
  - ❖ определение минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;
  - ❖ определение стоимости одного балла и суммы вознаграждения для каждого сотрудника;
  - ❖ доведение результатов до сведения всех сотрудников учреждения;
  - ❖ оформление итогового протокола работы комиссии по распределению стимулирующих выплат для предоставления руководителю МКДОУ.
4. Издание приказа руководителя МКДОУ по размерам стимулирующих выплат.



## 2. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- ❖ Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- ❖ Проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- ❖ Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- ❖ Выдвижение творческих идей в области своей деятельности и их реализация;
- ❖ За почетные звания и награды.

2. Единовременное премирование работников осуществляется за счет средств, предусмотренных для этих целей и за счет экономии средств оплаты труда.

3. Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя МКДОУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4. Премии не устанавливаются:

- ❖ При наличии у работника МКДОУ не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания;
- ❖ При наличии грубого нарушения трудовой дисциплины;
- ❖ В случае виновности педагога в создании конфликтной ситуации с детьми или с родителями;
- ❖ В случае виновности работника в произошедшем несчастном случае с детьми.



**Оценочный лист**  
 выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ воспитателем  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ФИО, группа \_\_\_\_\_  
 Образование \_\_\_\_\_  
 Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_  
 Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Утвержденная шкала баллов	Выполнено (оценка работника)	Утверждено комиссией
<b>1. Реализация дополнительных проектов</b>			
Участие педагога ДОУ в реализации инновационных проектов и программ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• педагогом разработан проект</li> <li>• реализация проекта</li> </ul>	1-3 1-3		
Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах, конкурсах детского творчества и мероприятиях различных уровней (да/нет): <ul style="list-style-type: none"> <li>• а) уровень ДОУ</li> <li>• б) районный уровень</li> </ul>	До 5 До 10		
<b>2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников</b>			
Информационно-коммуникативная связь с родителями (да/нет): <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление фотоотчетов и иной документации по итогам мероприятий с детьми в уголках для родителей;</li> <li>• оформление тематических уголков.</li> </ul>	1-3 1-3		
Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования.	1-3		
<b>3. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования</b>			
Степень реализации основной образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования работы, результатов контроля реализации педагогом образовательной программы дошкольного образования)	1-3		
Оценка проведения ООД	1-3		
Представление опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педагогических советах, семинарах, практикумах, на сайте ДОУ и др.	1-3		
Проведение открытых мероприятий (мастер-классов) для аудитории педагогов	1-3		
<b>4. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников</b>			
Применение здоровьесберегающих технологий в системе работы	1-3		
Положительные результаты мониторинга состояния здоровья воспитанников (заболеваемость воспитанников группы, равная среднему показателю по ДОУ или ниже, травма ребенка – минус 5 баллов) (да/нет)	1-3		

Положительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников (посещаемость воспитанников группы, равная среднему показателю по ДОУ или выше) (да/нет)	1-3	
<b>5. Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>		
Соответствие образовательной среды требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в учреждении образовательной программы дошкольного образования.	1-3	
<b>6. Общественная деятельность</b>		
Участие в ремонте и оформлении помещений ДОУ и работе по благоустройству территории (да/нет)	1-3	
Участие в оформительской работе ДОУ	1-3	
<b>7. Исполнение трудовой дисциплины</b>		
Соблюдение режима работы (да/нет)	1-3	
Выполнение должностной инструкции и соблюдение исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и иной документации) (да/нет)	1-3	
Опоздание на работу	минус 2 балла	
Отсутствие на рабочем месте в рабочее время	минус 3 б.	
Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1б.	

Максимально возможный балл \_\_\_\_\_

Размер утвержденной стимулирующей выплаты \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Оценочный лист**  
**выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ**  
**педагогом дополнительного образования**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ФИО, группа \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Утвержденная шкала баллов	Выполнено (оценка работника)	Утверждено комиссией
Способность педагога формулировать цели для себя и воспитанников	1-3		
Способность педагога ДОУ конкретизировать цель, представляя промежуточный результат, способствующий достижению основной цели занятия	1-3		
Способность на начальном этапе занятия ставить цель и задачи, направленные на создание условий для дальнейшей эффективной работы на занятии	1-3		
Поставленные перед воспитанниками цели способствуют росту интереса к учебной деятельности	1-3		
Цели содержат критерии, позволяющие самостоятельно оценить количество полученных результатов	1-3		
Цели и задачи, поставленные педагогом, способствуют развитию познавательных способностей воспитанников	1-3		
Оценка проведения ООД	1-3		
Соблюдение режима работы (да/нет)	1		
Выполнение должностной инструкции и соблюдение исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и иной документации) (да/нет)	1		
Оборудование рабочего места (да/нет)	1		
Опоздание на работу	минус 2 балла		
Отсутствие на рабочем месте в рабочее время	минус 3 б.		
Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 16.		

Максимально возможный балл – \_\_\_\_\_

Размер утвержденной стимулирующей выплаты - \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Оценочный лист**  
**выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ**  
**педагогом-психологом**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ФИО, группа \_\_\_\_\_  
 Образование \_\_\_\_\_  
 Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_  
 Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Утвержденная шкала баллов	Выполнено (оценка работника)	Утверждено комиссией
<b>1. Реализация дополнительных проектов</b>			
Участие педагога ДОУ в реализации инновационных проектов и программ:	1-3		
• педагогом разработан проект	1-3		
• реализация проекта			
Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах, конкурсах детского творчества и мероприятиях различных уровней (да/нет):	До 5		
уровень ДОУ	До 10		
районный уровень			
<b>2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников</b>			
Информационно-коммуникативные связи с родителями (да/нет):	1-3		
формирование фотоотчетов и иной документации по итогам мероприятий с детьми в уголке;	1-3		
формирование тематических уголков.	1-3		
Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования	1-3		
<b>3. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования</b>			
Степень реализации основной образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования работы, результатов контроля реализации педагогом образовательной программы дошкольного образования) (да/нет)	1-3		
Оценка проведения ООД	1-3		
Представление опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педагогических советах, семинарах, практикумах, на сайте ДОУ и др.	1-3		
Проведение открытых мероприятий (мастер-классов) для аудитории педагогов ДОУ	1-3		
<b>4. Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>			
Соответствие образовательной среды в кабинете требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в учреждении образовательной программы дошкольного образования (да/нет):	1-3		
- наличие тематического стенда по направлению деятельности;	1-3		
- наличие и соответствие развивающего и демонстрационного материала для работы с детьми.	1-3		
<b>5. Общественная деятельность</b>			
Участие в ремонте помещений ДОУ и работе по благоустройству территории (да/нет)	1-3		
<b>6. Исполнение трудовой дисциплины</b>			
Соблюдение режима работы (да/нет)	1-3		
Выполнение должностной инструкции и соблюдение исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и иной документации) (да/нет)	1-3		





**Оценочный лист**  
**выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ**  
**инструктором по физической культуре**  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Образование \_\_\_\_\_  
 Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_  
 Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Утвержденная шкала баллов	Выполнено (оценка работника)	Утверждено комиссией
<b>1. Реализация дополнительных проектов</b>			
Участие педагога ДОУ в реализации инновационных проектов и программ: <ul style="list-style-type: none"> <li>педагогом разработан проект</li> <li>реализация проекта</li> </ul>	1-3 1-3		
Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах, конкурсах детского творчества и мероприятиях различных уровней (да/нет): Уровень ДОУ районный уровень	До 5 До 10		
<b>2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников</b>			
Информационно-коммуникативная связь с родителями (да/нет): <ul style="list-style-type: none"> <li>использование нетрадиционных форм работы с родителями по физическому воспитанию;</li> <li>оформление тематических уголков.</li> </ul>	1-3 1-3		
Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования	1-3		
<b>3. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования</b>			
Степень реализации основной образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования работы, результатов контроля реализации педагогом образовательной программы дошкольного образования)	1-3		
Оценка проведения ООД	1-3		
Представление опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педагогических советах, семинарах, практикумах, на сайте ДОУ и др.	1-3		
<b>4. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников</b>			
Применение здоровьесберегающих технологий	1-3		
Проведение открытых мероприятий с детьми физкультурно-оздоровительной направленности.	1-3		
Положительные результаты мониторинга состояния здоровья воспитанников (заболеваемость воспитанников группы, равная среднему показателю по ДОУ или ниже) (да/нет)	1-3		
Положительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников (посещаемость воспитанников группы, равная среднему показателю по ДОУ или выше) (да/нет)	1-3		
<b>5. Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>			
Соответствие образовательной среды в физкультурном зале и на спортивной площадке требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в учреждении образовательной программы дошкольного образования (да/нет)	1-3		





**Оценочный лист**  
**выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ**  
**музыкальным руководителем**  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_  
Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Утвержденная шкала баллов	Выполнено (оценка работника)	Утверждено комиссией
<b>1. Реализация дополнительных проектов</b>			
Педагог ДОУ в реализации инновационных проектов и программ <ul style="list-style-type: none"> <li>педагогом разработан проект</li> <li>реализация проекта</li> </ul>	1-3 1-3		
Педагог ДОУ в профессиональных конкурсах, конкурсах детского творчества и мероприятиях различных уровней (да/нет): Уровень ДОУ _____ Уровень _____	До 5 До 10		
<b>2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников</b>			
Информационно-коммуникативная связь с родителями (да/нет): Использование нетрадиционных форм работы с родителями по музыкальному воспитанию; Оформление тематических уголков.	1-3 1-3 1-3		
Информация родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования	1-3		
<b>3. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования</b>			
Участие в реализации основной образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования работы, результатов контроля реализации педагогом образовательной программы дошкольного образования)	1-3 1-3		
Участие в организации проведения ООД	1-3		
Представление опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педагогических советах, семинарах, конференциях, практикумах, на сайте ДОУ и др.	1-3		
<b>4. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников</b>			
Участие в открытых мероприятиях с детьми физкультурно-оздоровительной направленности	1-3		
<b>5. Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>			
Соблюдение образовательной среды музыкального зала требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в учреждении образовательной программы дошкольного образования (да/нет)	1-3		
<b>6. Общественная деятельность</b>			
Участие в ремонте помещений ДОУ и работе по благоустройству территории (да/нет)	1-3		
<b>7. Исполнение трудовой дисциплины</b>			
Соблюдение режима работы (да/нет)	1-3 1-3		
Выполнение должностной инструкции и соблюдение исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и иной документации) (да/нет)	минус 2 балла		
Опоздание на работу	минус 3 б.		
Отсутствие на рабочем месте в рабочее время	минус 1б.		
Занятие посторонними делами в рабочее время			



## План мероприятий по реализации ВФСК ГТО МКДОУ «Детский сад №1с.Сергокала»

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Место проведения
Разработка плана мероприятий ГТО	Январь	
Волейбол	Март	Во дворе детского сада
Бег на 60 мет.	Апрель	Во дворе детского сада
Прыжки с места	Май	Во дворе детского сада
Поход на природу	Июнь	

Заведующая МКДОУ  
«Дет.сад №1с.Сергокала»



Рашидова У.А

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1С.Сергокала»**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Уполномоченный  
по охране труда

Заведующий  
МКДОУ «Детский сад  
№1С.Сергокала»  
*Рашидова У.А.*  
« » 2023 г.



« » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности учреждения	Постоянно		
2	Обеспечение деятельности комиссии по охране труда, взаимодействие администрации и комиссии по охране труда в соответствии с целями и задачами охраны труда в учреждении	Постоянно		
3	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, на основе законодательства РФ	Постоянно		
4	Организовать обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	По мере необходимости: - в течение месяца после приема работника на работу; - для работников рабочих профессий 1 раз в год; - для руководителей и специалистов 1 раз в 3 год.		
5	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	В течении года		
6	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты	Постоянно		
7	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными	Постоянно		



	условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты			
8	Проведение для всех поступающих на работу лиц, вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим	При приеме на работу нового работника		
9	Проведение первичного инструктажа (+стажировка) по охране труда на рабочем месте	При приеме на работу нового работника		
10	Проведение повторного инструктажа по охране труда	1 раз в 6 месяцев		
11	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	По мере необходимости		
12	Проведение целевого инструктажа по охране труда	По мере необходимости		
12	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты	Постоянно		
14	Обеспечение информационного уголка по охране труда наглядными пособиями	Постоянно		
15	Обеспечение строгого соблюдения должностными лицами требований охраны труда	Постоянно		
16	Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	1 раз в 6 месяцев		
17	Выборы уполномоченного лица трудового коллектива по охране труда	По мере необходимости		
18	Выборы нового состава комиссии по охране труда	По мере необходимости		
19	Планирование мероприятий по охране труда на 20__ - 20__ годы	Декабрь (до 20.12.20__)		
20	Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве	По мере необходимости		
21	Проведение проверки групп и кабинетов на укомплектованность аптечками	Постоянно		
22	Проведение общего технического осмотра здания, территории и сооружений	Август		

Заведующий \_\_\_\_\_ Рашидова У.А.

## Медико – педагогический контроль

№	Показатели	Срок	Ответственный
1.	1. Динамическое наблюдение за состоянием здоровья и физическим развитием детей 2. Антропометрические исследования 3. Заполнение паспортов здоровья групп. 4. Мероприятия по профилактике простудных заболеваний, организация системы закаливания. 5. Контроль за течением адаптации и проведения медико-педагогической коррекции.	Сентябрь	медсестра
2.	1. Осмотр детей педиатром. 2. Контроль организации питания в ДОУ: - выполнение должностных обязанностей работниками пищеблока; - оценка качества готовой продукции; - состояние кладовых и холодильников; - наличие сертификатов на продукты питания. 3. Мероприятия по профилактике простудных заболеваний.  4. Медико-педагогические наблюдения за организацией двигательного режима	Октябрь	зам зав по ВМР, медсестра
3.	Контроль организации режима питания, режима дня на группах.  Мероприятия по профилактике простудных заболеваний. Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием групп, музыкальным и физкультурным залами	Ноябрь	медсестра
4.	Контроль за организацией питания, соблюдение норм блюд.  Анализ заболеваемости за полугодие	Декабрь	медсестра
5.	1. Контроль состояния фактического питания и анализ качества питания. 2. Мероприятия по профилактике простудных	Январь	медсестра



	<p>заболеваний.</p> <p>4. Контроль проветривания в группах.</p> <p>5. Приобретение лекарственных средств, витаминов.</p> <p>6. Санитарно-просветительская работа по вопросам физического развития и оздоровления детей среди родителей: наглядная агитация, уголки здоровья</p> <p>Реализация мероприятий в рамках проведения Недели здоровья.</p>		
6.	<p>1. Контроль за температурным и световым режимом, соблюдением графика проветривания помещений.</p> <p>2. Контроль за выполнением рекомендаций специалистов.</p>	Февраль	медсестра
7.	<p>1. Контроль за качеством физкультурно-оздоровительной работы в учреждении.</p> <p>2. Организация мероприятий по профилактике плоскостопия и нарушений осанки и др.</p>	Март Апрель	медсестра
8.	<p>1. Осмотр детей врачами-специалистами.</p> <p>2. Анализ состояния заболеваемости детей, лечебно-профилактической и физкультурно-оздоровительной работы за учебный год.</p> <p>3. Выпуск санбюллетеней.</p>	Май	медсестра

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1с.Сергокала»**

**СОГЛАСОВАНО**

Уполномоченный  
по охране труда

« » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МКДОУ «Детский сад  
№1с.Сергокала»



Рашидова У.А.

« » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Перечень профессий предоставляющих работникам право на смывающие и (или)  
обезвреживающие средства\***

Наименование профессии	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Кладовщик	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кухонный рабочий	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Оператор котельной	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Повар (шеф-	7	Работы, связанные с	Мыло или жидкие	200 г (мыло



повар)		легкосмываемыми загрязнениями	моющие средства	туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Подсобный рабочий кухни	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Помошник-воспитателя	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Прачка	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в

				дозированных устройствах)
Сторож	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)

\* Перечень составлен согласно Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Заведующий



Рашидова У.А



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

- 1. Медицинская сестра*
- 2. Помощник воспитателя*
- 3. Повар*
- 4. Помощник повара*
- 5. Завхоз*
- 6. Прачка*
- 7. Садовник*