ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 177»
_____ /В. Е. Кравчук/
«15» мая 2017 год.
М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 177»
_____ /Т.Ю. Маликова
«15» мая 2017 год
М.П.

1. Перечень должностей работающих посменно (ст. 103 ТК РФ)

- Сторож.

График работы с 19.00 до 07.00 часов (12 часов);
с 08.00 до 08.00 (24 часа) в выходные и праздничные дни.

2. Перечень должностей работающих с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ)

- Заведующий
- Завхоз

3. Перечень должностей с бесплатной выдачей спецодежды и средств индивидуальной защиты (на год):

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; сапоги резиновые – 1 пара; рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием – 1 пара на 3 месяца; респиратор.
- Рабочий по стирке и ремонту спецодежды – костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 177»
_____ /В. Е. Кравчук/
«____» _____ 2017 год.
М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 177»
_____ /Т.Ю. Маликова
«____» _____ 2017 год
М.П.

1. Перечень должностей работающих посменно (ст. ЮЗ ТК РФ)

- Сторож.

График работы с 19.00 до 07.00 часов (12 часов);

с 08.00 до 08.00 (24 часа) в выходные и праздничные дни.

2. Перечень должностей работающих с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ)

- Заведующий
- Завхоз

3. Перечень должностей с бесплатной выдачей спецодежды и средств индивидуальной защиты (на год):

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; сапоги резиновые – 1 пара; рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием – 1 пара на 3 месяца; респиратор.

- Рабочий по стирке и ремонту спецодежды – костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 штука; фартук хлопчатобумажный с нагрудником – 1штука на 6 месяцев; сапоги резиновые – 1 пара; перчатки резиновые; рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием – 1 пара на 3 месяца.

- Дворник - костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 штука; фартук хлопчатобумажный с нагрудником – 1 штука; плащ непромокаемый – 1 штука на 36 месяцев; рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием – 6 пар на 2 месяца.

Зимой дополнительно – куртка на утепляющей прокладке – 1 штука на 24 месяца; валенки или сапоги кожаные утепленные.

- Уборщик производственных помещений – халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей – 1 штука;

рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием – 1 пара на 2 месяца.

При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно – перчатки резиновые – 1 пара на 6 месяцев; сапоги резиновые.

- Воспитатель – халат светлых тонов – 1 штука.
- Младший воспитатель - халат светлых тонов – 1 штука.

Дополнительно – фартук; колпак или косынка для раздачи пищи; фартук для мытья посуды; темный халат для уборки помещений.

- Кастелянша – халат; косынка.
- Завхоз – халат хлопчатобумажный; рукавицы комбинированные; перчатки резиновые.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПРИНЯТО
на совете трудового коллектива
Протокол № 01
от «15» мая 2017 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 177»
_____ /В.Е. Кравчук/
«15» мая 2017 год
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 177»
_____ /Т.Ю. Маликова/
«15» мая 2017 год
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате стимулирующих надбавок и доплат по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 177 общеразвивающего вида г. Владивостока»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПРИНЯТО

на совете трудового коллектива

Протокол № _____

от «___» _____ 2017 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 177»

_____ /В.Е. Кравчук/

«___» _____ 2017 год

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной

профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 177»

_____ /Т.Ю. Маликова/

«____» _____ 2017 год

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате стимулирующих надбавок и доплат по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 177 общеразвивающего вида г. Владивостока»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплате стимулирующих надбавок и доплат по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 177 общеразвивающего вида г. Владивостока» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением № 1702 от 28.04.2012 г. «Об утверждении перечня и размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений образования, финансируемых из бюджета г. Владивостока», Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников.

1.2. Положение разработано в целях усиления социально-экономической и правовой защиты, материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад № 177» в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.3. Согласно Уставу МБДОУ «Детский сад №177», Коллективному договору МБДОУ «Детский сад № 177», Правилам внутреннего трудового распорядка стимулирующая надбавка и доплата вводится в целях,

повышения ответственности и сознательности работников, за высокую результативность, качество работ, напряжённость и интенсивность труда.

1.4. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на индивидуализацию материального вознаграждения каждого из работников учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад № 177» по реализации уставных целей и задач.

1.5. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 177», регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров в целях установления связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников.

1.6. Результаты работы за рассматриваемый период являются основанием для выплат стимулирующего характера за данный период.

1.7. Выбор критериев обеспечивает выплаты исключительно за качество работы.

1.8. Средства на стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в пределах утвержденных ассигнований, выделенных на заработную плату.

II. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат

2.1. Размеры выплат стимулирующего характера по результатам деятельности за определённый период всех работников и каждого в отдельности, проводимых на основании утвержденных данных Положением критериев и показателей.

Стимулирующий фонд оплаты труда делится:

- для педагогических работников –25%;

- для учебно-вспомогательного персонала – 25%;

- для младшего обслуживающего персонала – 25%

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется с участием общественного органа – комиссии по распределению стимулирующих надбавок и доплат.

2.3. Для распределения стимулирующих надбавок и доплат в МБДОУ «Детский сад № 177» создаётся комиссия, в которую входят администрация, члены профкома, работники. По результатам заседания комиссии руководителем МБДОУ «Детский сад № 177» издаётся приказ, с конкретным указанием кому устанавливаются надбавки, срок назначения, и в каком размере.

2.4. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 177» учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации МБДОУ «Детский сад № 177», результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые комиссией.

2.5. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 177», чёткое своевременное исполнение распорядительных документов, решений и приказов;

- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

- отсутствие случаев травматизма детей;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 177»;

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

2.6. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работ (квартал, полугодие, год), за проведение открытых мероприятий на разных уровнях.

2.7. Конкретные критерии показатели оценки эффективности труда отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работника.

2.8. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

2.9. Итоговый коэффициент стимулирующих надбавок и доплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за рассматриваемый период.

2.10. Выплаты стимулирующего характера работникам утверждаются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 177» на основе решения заседания комиссии по распределению стимулирующих надбавок и доплат в процентном отношении к должностному окладу или (и) абсолютных

размерах (рублях) на месяц, в зависимости от достижения работником соответствующих качественных и (или) количественных показателей, установленных по каждой стимулирующей выплате.

2.11. Педагог, младший воспитатель, завхоз, делопроизводитель, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, сторож, уборщик служебных помещений оцениваются по критериям оценки труда работников МБДОУ «Детский сад № 177» (приложение № 1). Размеры стимулирующих надбавок и доплат им определяются в зависимости от дополнительного объема и сложности работ, выполняемых ими.

2.12. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу руководителя МБДОУ «Детский сад № 177» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

2.13. Работникам, отработавшим неполное рабочее время, размер стимулирующих надбавок и доплат устанавливается исходя из окладов, исчисленных пропорционально отработанному времени.

2.14. Экономия фонда оплаты труда, полученная в результате высвобождения численности работников или наличия вакантных должностей, может использоваться на установление стимулирующих выплат за расширение зоны обслуживания и напряженность труда (в том числе работа в две смены).

2.15. Стимулирование руководителя МБДОУ «Детский сад № 177» и заместителя заведующего по воспитательной и методической работе осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании руководителей учреждений и осуществляется с учетом результатов

деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы МБДОУ «Детский сад № 177».

2.16. Стимулирующие надбавки и доплаты снимаются без предупреждения за:

- нарушения Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины;

- наличие травматизма воспитанников во время пребывания в МБДОУ «Детский сад № 177»;

- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- неисполнение распорядительных документов, решений и приказов.

III. Критерии результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 177»

3.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и размер выплат по каждому критерию устанавливаются МБДОУ «Детский сад № 177» самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению комиссии по распределению стимулирующих надбавок и доплат, педагогического совета МБДОУ «Детский сад № 177», профсоюзной организацией МБДОУ «Детский сад № 177» не чаще 1 раза в год.

3.2. Конкретные критерии и показатели оценки эффективности труда, отражающие количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работника, указаны в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.3. Разовые выплаты устанавливаются в соответствующем порядке на основании критериев и показателей оценки деятельности работников, исходя из занимаемых ими должностей, и устанавливаются по результатам за конкретный период времени.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Советом трудового коллектива, согласования с первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Детский сад № 177» и утверждения приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 177».

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.1. настоящего Положения.

Приложение 1 к Положению

Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам МБДОУ «Детский сад № 177»

Наименование	Размер выплат % от	Примечание

	должностного оклада	
1	**2**	**3**
За интенсивность и высокие результаты работы		
Педагогам, младшим воспитателям, завхозу, делопроизводителю, кастелянше, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворнику, сторожу, уборщику служебных помещений – за сложность и напряженность труда.	до 100%	По итогам работы за полугодие, год.
Педагогам за организацию и проведения семинаров, конференций различных уровней: - в учреждении	10%	По мере необходимости
- районного;	20%	
- городского;	30%	
- краевого	40%	
Воспитателям, работающим в группе без сменного воспитателя, за сложность и напряженность труда	до 50%	По мере необходимости
Работы и мероприятия по соблюдению техники безопасности и охране труда, пожарной безопасности, жизни и здоровья воспитанников и работников, сохранности имущества и материальных ценностей учреждения, мероприятия по антитеррористической защищенности.	до 30%	По мере необходимости
За помощь администрации при отсутствии кадров технического персонала.	до 30%	По мере необходимости
За работу на компьютере.	4%	По мере необходимости
За создание и ведение официальных сайтов в сети «Интернет»	до 30% от оклада	По мере необходимости

Приложение 2 к Положению

Таблица критериев для определения выплат стимулирующего характера воспитателям МБДОУ «Детский сад № 177»

Модуль	**Критерии**	**Баллы**	**Контролирующее лицо**

Интенсивность и высокие результаты работы	Подготовка воспитанников к конкурсам, фестивалям, спортивным мероприятиям.	5	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Положительная динамика количества дней пребывания воспитанников: 90% - 80%	5	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	80% - 70%	4	
	70% - 60%	3	
	60% - 50%	2	
	Активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ «Детский сад № 177» (уборках, субботниках, ремонте и др. сезонных работах).	до 5	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, завхоз
	Методические разработки, рекомендации.	до 10	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Участие в уходе за игровыми площадками (цветники, газоны, снежные постройки).	до 3	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Участие в комиссиях МБДОУ «Детский сад № 177», творческих группах	5	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе

Качество выполняемых работ	Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности МБДОУ «Детский сад № 177»: - высокая результативность в работе в ходе контроля (тематических проверок, целевых посещений со стороны администрации учреждения); - качество оперативного планирования; - обобщение передового педагогического опыта работы (публикации, издание сборников).	до 3	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Качественная работа по взаимодействию с семьями воспитанников.	до 5	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Результативная, качественная работа с воспитанниками (динамика в усвоении воспитанниками программного материала за учебный год).	до 5	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременное выполнение распоряжений администрации.	3	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Постоянное соблюдение норм СаНПиНа и требований пожарной безопасности, соблюдение правил охраны труда, техники	3	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе

	безопасности, антитеррористической безопасности.		
Максимальное количество баллов		52	

Таблица критериев для определения выплат стимулирующего характера музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре МБДОУ «Детский сад № 177»

Модуль	Критерии	Баллы	Контролирующее лицо
Интенсивность и высокие результаты работы	Подготовка воспитанников к конкурсам, фестивалям, спортивным мероприятиям.	5	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ «Детский сад № 177» (уборках, субботниках, ремонте, и других сезонных работах).	до 5	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, завхоз
	Изготовление атрибутов, костюмов для проведения утренников, праздников, и других мероприятий.	3	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Содержание в надлежащем виде рабочего места, музыкального зала, подсобных помещений для хранения инвентаря (атрибутов).	3	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Участие в комиссиях МБДОУ «Детский сад № 177», творческих группах.	5	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	За работу с документацией по пенсионным и налоговым фондам, с документацией по антитеррористическим	до 3	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе

	мероприятиям, ГО ЧС; за разработку локальных актов учреждения		
Качество выполняемых работ	Участие в проведении открытых мероприятий: - открытые мероприятия внутри МБДОУ «Детский сад № 177», открытые мероприятия по обмену опытом; - тренинги, семинары, циклы занятий с педагогами, городские мероприятия.	до 5	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Организация взаимодействия с семьями воспитанников (проведение мероприятий для родителей).	до 5	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Ведение кружков, секций для воспитанников.	до 5	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Постоянное соблюдение норм СаНПиН и требований пожарной безопасности, соблюдение правил охраны труда, техники безопасности	3	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
Максимальное количество баллов		42	

Таблица критериев для определения выплат стимулирующего характера младшим воспитателям МБДОУ «Детский сад № 177»

Модуль	Критерии	Баллы	Контролирующее лицо
Интенсивность и высокие результаты работы	Положительная динамика количества дней пребывания воспитанников: 90% - 80%	5	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	80% - 70%	4	
	70% - 60%	3	
	60% - 50%	2	
	За генеральную уборку после ремонтных работ.	5	Заведующий, завхоз
	Эффективное взаимодействие с родителями, отсутствие обоснованных жалоб родителей.	3	Заведующий, завхоз
	Участие в праздниках, развлечениях и других мероприятиях, проводимых для воспитанников.	5	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ «Детский сад № 177» (уборках, субботниках, ремонте и других сезонных работах).	5	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, завхоз
	За изготовление пособий, атрибутов, дидактического материала.	3	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
Качество выполняемых работ	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременное выполнение распоряжений администрации.	3	Заведующий, завхоз

	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов (содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН: - качество ежедневной уборки помещений; - ответственное отношение к сохранности имущества).	3	Санитарная комиссия МБДОУ «Детский сад № 177», завхоз
	Участие в уходе за дошкольными игровыми площадками (цветники, газоны, снежные постройки и т.п.).	3	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, завхоз
	Помощь в одевании детей младших групп.	3	Заведующий
Максимальное количество баллов		38	

Таблица критериев для определения выплат стимулирующего характера завхозу МБДОУ «Детский сад № 177»

Модуль	Критерии	Баллы	Контролирующее лицо
Результативность деятельности	За принятие своевременных самостоятельных решений при устранении чрезвычайно-аварийных ситуаций в нерабочее время (выходные, праздничные дни, ночное время).	5	Заведующий
	За организацию и ведению работы по пожарной безопасности, охране труда, антитеррористической безопасности.	2	Заведующий
	Активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ «Детский сад № 177» (уборках, субботниках, ремонте и др. сезонных работах).	5	Заведующий
	Активное участие в работе общественных органов.	3	Заведующий
	Привлечение родителей (законных представителей), спонсоров и меценатов к укреплению материально-технической базы МБДОУ «Детский сад № 177».	2	Заведующий
	Организация работы со сторонними	5	Заведующий

	организациями: - своевременное заключение договоров на поставку товаров (моющие средства, товары хозяйственного назначения, мягкий инвентарь и т.д.); - своевременное оформление документов.		
	За разъездной характер работы.	3	Заведующий
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	5	Заведующий
	Помощь в одевании детей младших групп.	3	Заведующий
Минимальное количество баллов		33	

Таблица критериев для определения выплат стимулирующего характера кастелянше, машинисту по стирке и ремонту спецодежды МБДОУ «Детский сад № 177»

Модуль	Критерии	Баллы	Контролирующее лицо
Интенсивность и высокие результаты работы	Активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ «Детский сад № 177» (уборках, субботниках, ремонте и других сезонных работах).	1	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, завхоз
	Участие в подготовке утренников, детских праздников и т.п. (изготовление костюмов, атрибутов и т.п.).	до 3	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
Качество выполняемых работ	Участие в обеспечении функционирования МБДОУ «Детский сад № 177» (выполнение работ за рамками должностях обязанностей).	2	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, завхоз
	За постоянное соблюдение норм СаНПиН и требований пожарной безопасности, соблюдение правил охраны труда, техники безопасности	3	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Помощь в одевании детей младших групп.	3	Заведующий
Максимальное количество баллов		12	

Таблица критериев для определения выплат стимулирующего характера делопроизводителю МБДОУ «Детский сад № 177»

Модуль	Критерии	Баллы	Контролирующее лицо
Интенсивность и высокие результаты работы	Большой объем заполнения документации	до 2	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, завхоз
	Активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ «Детский сад № 177» (уборках, субботниках, ремонте и др. сезонных работах).	1	
Качество выполняемых работ	Своевременность и качество оформления документации	1	Заведующий
	Помощь в оформлении наглядной агитации педагогам.	до 2	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Своевременная подготовка и оформление архива документальных материалов, по которым закончено делопроизводство, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.	1	Заведующий
	Участие в обеспечении функционирования МБДОУ «Детский сад № 177» (выполнение работ за рамками должностных	до 2	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, завхоз

	обязанностей).		
	Качественная и своевременная работа с документацией по пенсионным и налоговым и другим фондам.	3	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
	Помощь в одевании детей младших групп.	3	Заведующий
Максимальное количество баллов		15	

Таблица критериев для определения выплат стимулирующего характера уборщику служебных помещений МБДОУ «Детский сад № 177»

Модуль	Критерии	Баллы	Контролирующее лицо
Интенсивность и высокие результаты работы	Содержание помещений в соответствии с санитарно -эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН). Отсутствие замечаний.	1	Завхоз
	Помощь в одевании воспитанников младших групп.	3	Заведующий, завхоз
	Активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ «Детский сад № 177» (уборках, субботниках, ремонте и других сезонных работах).	1	Заведующий, завхоз
	Участие в мероприятиях МБДОУ «Детский сад №177».	до 3	Заведующий, завхоз
Качество выполняемых работ	Уборка после текущего ремонта и участие в мелких ремонтах (покраска, шпаклевке).	до 3	Заведующий, завхоз
Максимальное количество баллов		11	

Таблица критериев для определения выплат стимулирующего характера рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания МБДОУ «Детский сад № 177»

Модуль	Критерии	Баллы	Контролирующее лицо
Интенсивность и высокие результаты работы	Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей; отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций.	1	Заведующий, завхоз
	Оперативность выполнения заявок.	1	Завхоз
	Активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ «Детский сад № 177» (уборках, субботниках, ремонте и других сезонных работах).	1	Заведующий, завхоз
	За участие в подготовке МБДОУ «Детский сад № 177» к новому учебному году.	до 2	Завхоз
Качество выполняемых работ	За оперативное устранение аварийных ситуаций.	до 3	Заведующий, завхоз
	За качественное проведение монтажных работ.	до 2	Заведующий, завхоз
	Поддержание в отличном состоянии оборудования на территории и в помещении.	до 2	Заведующий, завхоз
Максимальное количество баллов		12	

Таблица критериев для определения выплат стимулирующего характера дворнику МБДОУ «Детский сад № 177»

Модуль	Критерии	Баллы	Контролирующее лицо
Интенсивность и высокие результаты работы	Уборка листвы и снега в сложных погодных условиях (в период активного листопада и снегопада)	до 2	Завхоз
	Содержание газонов в надлежащем состоянии. За обрезку деревьев и кустарников.	до 3	Заведующий, завхоз
	Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей; отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций.	1	Заведующий, завхоз
Качество выполняемых работ	Своевременное обеспечение беспрепятственного доступа в МБДОУ «Детский сад № 177» воспитанников, родителей, работников. Содержание подъездных путей в зимнее время в надлежащем состоянии.	до 2	Завхоз
	За содержание территории МБДОУ «Детский сад № 177» в соответствии с СанПином.	3	По результатам проверки санитарной комиссии МБДОУ «Детский сад № 177»
Максимальное количество баллов		11	

Таблица критериев для определения выплат стимулирующего характера сторожу МБДОУ «Детский сад № 177»

Модуль	Критерии	Баллы	Контролирующее лицо
Интенсивность и высокие результаты работы	Активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ «Детский сад № 177» (уборках, субботниках, ремонте и других сезонных работах).	1	Заведующий, завхоз
	Своевременное, оперативное реагирование на возникшую ЧС.	1	Завхоз
	Отсутствие порчи (потери) имущества МБДОУ «Детский сад № 177» во время дежурства.	1	Завхоз
	Участие в обеспечении функционирования МБДОУ «Детский сад № 177» (выполнение работ за рамками должностных инструкций).	до 2	Заведующий, завхоз
Максимальное количество баллов		5	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 177»
_____ /В. Е. Кравчук/
«15» мая 2017 год.

М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 177»
_____ /Т.Ю. Маликова/
«15» мая 2017 год

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 177 общеразвивающего вида г. Владивостока».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 177»
_____ /В. Е. Кравчук/
«___» _____ 2017 год.

М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 177»
_____ /Т.Ю. Маликова/
«___» _____ 2017 год

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 177 общеразвивающего вида г. Владивостока».

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 53 Конституции РФ каждый имеет право на труд, который он, свободно выбирает или на который свободно соглашается, а также право распоряжаться своими способностями к труду и выбирать профессию или род деятельности.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, коллективного договора между администрацией и работниками учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключённого трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора; оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т - 2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приёме на работу; должностная инструкция работника);

- вносится запись в трудовую книжку.

2.5. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 177».

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 84 ТК РФ).

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

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

2.9. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст.74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на неопределённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

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

2. 13. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. День увольнения считается последним днём работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на направление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель не несёт ответственность за задержку трудовой книжки в случае не совпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «А» пункта 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности в соответствии с частью 2 ст. 261 ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник МБДОУ «Детский сад №177» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установленным нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария);
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления передавать его сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя.

IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;

- организовать труд педагогического, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

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

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки в сроки «28» и «13» числа за проработанный месяц в денежной форме. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

V. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1. Время работы и окончание работы, и обеденный перерыв в учреждении устанавливается работодателем по согласованию с органом первичной профсоюзной организации исходя из соблюдения годового баланса рабочего времени, оформляется соответствующим распоряжением и является неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.2. Сверхурочные работы применяются работодателем в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым

Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.3. Работодатель, руководитель структурного подразделения имеет право в связи с производственной необходимостью устанавливать для своих работников режим гибкого рабочего времени совместно с органом первичной профсоюзной организации с учётом мнения трудового коллектива. При этом режим и продолжительность рабочего времени должны соответствовать нормам, установленным Трудовым кодексом.

5.4. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с органом первичной профсоюзной организации учреждения с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет:

а) объявляет благодарность;

б) выдаёт премию;

в) награждает почётной грамотой;

г) предоставляет к награждению орденами, медалями, почётными званиями.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «А», «Б», «В» настоящего пункта применяется работодателем по согласованию, а предусмотренные подпунктами «Г», «Д» - совместно с органом первичной профсоюзной организации учреждения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденом, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, значками и к присвоению почётных званий лучшего работника по данной профессии и пр.

VII . Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, Т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть 5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, также пунктом 7 или пунктом 8 части 1 ст. 81 ТК РФ случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обязательства, при которых он был совершён.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация учреждения применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2. настоящих Правил;
- снижение в пределах или лишение права на получение надбавки, устанавливаемой работодателем, на срок до трёх месяцев. Кроме того, по инициативе работодателя расторгается трудовой договор с лицами, совершившими по месту работы хищение имущества (в том числе мелкого), установленного вступившим в силу приговором суда или по постановлению органов, в компетенцию которого входит наложение административных взысканий или применение мер общественного воздействия.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлен, то составляется акт. Не предоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания и оформления актом в присутствии 3-х человек (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течении 3-х дней со дня его издания.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами являются:

- повторное в течении года грубое нарушение устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.