
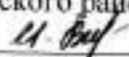


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципальным казённым
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 4 п. Тимофеевка»
Ольгинского района Приморского края


«13» мая 2016 г. Бабченко И. В.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4 п.
Тимофеевка»
Ольгинского района Приморского края**

Принято на собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от «13» мая 2016 г.
Председатель общего собрания работников
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 п. Тимофеевка»
Ольгинского района Приморского края
 Рыкова И.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 п. Тимофеевка» Ольгинского района Приморского края (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу в ___ часов, уходить с работы в ___ часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования.

1.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

2.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

2.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

2.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

2.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

2.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

2.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

3.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

3.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

4.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

4.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

4.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

4.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

4.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

4.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

4.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.1.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 7.30 часов, время окончания работы учреждения – 18.00 часов.

5.1.3. МКДОУ работает в двухсменном режиме:

1 смена – 7:30 - 14:00

2 смена – 12:00 – 18:00

5.1.4. Воспитателям выделяется 6 часов в неделю (с 12:00 до 14:00) для методической работы и повышения квалификации.

5.1.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов и 36 часов в неделю (для мужчин и женщин соответственно).

5.1.6. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, графиком работы, условиями трудового договора, утверждаемыми работодателем.

5.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщины, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.1.9. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели групп, сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.10. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.3. Время отдыха:

5.3.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания воспитанников, в том числе в течение перерывов между занятиями *(вместе с воспитанниками)*.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в соответствии с распорядком учреждения.

(Продолжительность времени для питания должно быть до 2 часов и не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается).

5.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

6.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

6.2. 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

6.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

- 6.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 6.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 6.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 6.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 6.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 6.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 6.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 6.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 6.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 6.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 6.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

7. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

- 7.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.
- 7.2. Перевод на другую работу в пределах МКДОУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

7.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ

7.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии медицинского заключения)

7.5. Руководитель ~~не может~~ без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же МКДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

7.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

8. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

8.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя МКДОУ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

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

8.3. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

8.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МКДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

8.5. Днем увольнения считается последний день работы.

8.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек и вкладывает в нее.

9. СРОКИ И МЕСТО ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Заработная плата выплачивается работникам за истекший месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа текущего месяца.

9.2. Денежные средства перечисляются на зарплатную карту.

9.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

9.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им

средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

9.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего после установленного срока выплаты дня по день фактического расчета включительно.

10. ОТПУСК

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

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

10.3. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

10.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

10.5. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска педагогических работников, осуществляющих трудовую деятельность в МКДОУ, определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений". Этот документ устанавливает продолжительность ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогических работников 42 календарных дня.

В соответствии со ст. 321 ТК РФ педагогическим работникам предоставляются, помимо ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Продолжительность указанных дополнительных отпусков составляет 16 календарных дней.

10.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

10.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.10. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, и по другим уважительным причинам, в следующих случаях:

- ✓ - при рождении ребенка в семье - отцу до 5 календарных дней,
- ✓ - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября- 1 день,
- ✓ - для проводов детей в армию - 1 день,
- ✓ - работникам для ухода за заболевшим членом семьи по заключению органов здравоохранения - один месяц,
- одиноким матерям (отцам), имеющим ребёнка до 14 лет - до 12 календарных дней.

Краткосрочные отпуска предоставляются в календарных днях. Краткосрочные отпуска не предоставляются дополнительно, если события, перечисленные в настоящем абзаце, произошли во время очередного, дополнительного, ученического отпуска работника.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «лучшего по профессии».

Поощрения применяются администрацией.

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

11.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. 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 взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

12.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ТК РФ).

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

12.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ 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).

12.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

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

12.5. Взыскание объясняется приказом по МКДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

12.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

12.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

12.8. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 2 статьи ТК РФ.

12.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится работодателем.

12.10. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- других нарушений работников трудовых обязанностей, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

13. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

13.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

13.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

14.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.1249-03" (утв.

Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.2003 N 4392).

14.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

15. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

15.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

15.2. В отдельных случаях заведующий МКДОУ имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

15.3. Бухгалтерия дает заведующему МДОУ справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший отчетный период к распределению.

15.4. Заведующий МКДОУ, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера (Приложение) , издает приказ о распределении обозначенной в суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

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

16. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

16.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

16.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на территории и во внутренних помещениях МКДОУ;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

16.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, их родителями и посетителями.

16.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

16.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работник. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

**Приложение к Правилом внутреннего трудового распорядка
Карта самооценки воспитателя для стимулирующих выплат**

Ф.И.О. _____, группа _____
месяц _____

№№ п/п	Критерии	Показатели	Максимальное кол-во баллов	Оценка педагога	Оценка комиссии
1	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей, отсутствие детского травматизма	2		
		Отсутствие замечаний по соблюдению сан – эпидрежима в группе (организация питания, личная гигиена детей)	2		
		-Систематическое проведение оздоровительных мероприятий;	2		
		Всего	6		
2	Участие и результативность достижений воспитанников в соревнованиях, смотр – конкурсах, фестивалях	Результаты участия воспитанников ДОУ в различных конкурсах, соревнованиях и т.д. (при наличии сертификатов, дипломов).			
		- уровень учреждения	3		
		- муниципальный уровень	5		
		- региональный, всероссийский и т.д.	5		
		Всего	13		
3	Повышение профессионального уровня педагога	Результаты участия педагогов ДОУ в различных конкурсах, конференциях и т.д.: (при наличии сертификатов, дипломов)	4		
		Наличие публикаций педагогов ДОУ	4		
		Участие в методических объединениях	2		
		Всего	10		
4	Создание благоприятных условий пребывания воспитанников в учреждении	- развитие предметно-развивающей среды в группе	3		
		- изготовление пособий, оформление группы, приемной	3		
		Всего	6		
5	Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями	- организация совместных мероприятий;	3		
		- привлечение родителей к благоустройству и озеленению участков и сооружению снежных построек, к изготовлению пособий, нестандартного оборудования в группе	5		
		- отсутствие обоснованных конфликтов, жалоб	3		
		Всего	11		

№№ п/п	Критерии	Показатели	Максимальное кол-во баллов	Оценка педагога	Оценка комиссии
6	Своевременность и качество оформление документации	- документации по работе с семьей	3		
		Всего	3		
7	Участие в инновационной деятельности	- использование в работе ИКТ - организация и участие в проведении на базе ДОО семинаров, курсов, конкурсов, работа по проектам и т.д. - создание личного сайта - представление материалов для сайта детского сада	2 2 5 5		
		Всего	14		
8	Выполнение дополнительных и разовых поручений	- замещение отсутствующих сотрудников - проведение ремонтных работ, субботников на территории ДОО - интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.).	6 7 12		
		Всего	25		
9	Результативность образовательной деятельности качество работы	Положительная динамика уровня развития дошкольников по итогам диагностики. - работа без листа трудоспособности	3 9		
		Всего	12		
		Итого	100		

ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ				
1	Условия для сохранения здоровья воспитанников	Нарушение режима дня максимальной нагрузки	-20	
		Травматизм	-100	
2	Выполнение функциональных обязанностей	Невыполнение должностных обязанностей	-20	
		Халатное отношение к сохранению материально-технической базы	-20	
		Несвоевременное прохождение медосмотра	-20	
		Предписание Роспотребнадзора (штрафы, протоколы по вине сотрудника)	-60	
3	Охрана труда	Нарушение правил охраны труда и техники безопасности	-20	
4	Сотрудничество с родителями	Жалобы родителей	-100	
		Наличие должников по родительской оплате	-20	

ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ				
1	Условия для сохранения здоровья воспитанников	Нарушение режима дня максимальной нагрузки	-20	
		Травматизм	-100	
2	Выполнение функциональных обязанностей	Невыполнение должностных обязанностей	-20	
		Халатное отношение к сохранению материально-технической базы	-20	
		Несвоевременное прохождение медосмотра	-20	
		Предписание Роспотребнадзора (штрафы, протоколы по вине сотрудника)	-60	
3	Охрана труда	Нарушение правил охраны труда и техники безопасности	-20	
4	Сотрудничество с родителями	Жалобы родителей	-100	
		Наличие должников по родительской оплате	-10	

Карта самооценки инструктору по физической культуре для стимулирующих выплат

Ф.И.О. _____, мес/дн/г _____

№№ п/п	Критерии	Показатели	Максимально е кол-во баллов	Оценка педагога	Оценка комиссии
1	Качество работы	работа без листов нетрудоспособности	5		
		образцовое ведение документов	5		
		оказание бесплатных дополнительных услуг	5		
		использование ИКТ в образовательном процессе	5		
		взаимодействие с семьей воспитанников, отсутствие обоснованных жалоб	5		
		естественные формы работы с родителями	5		
		создание и постоянное обновление развивающей среды	6		
		Всего	36		
2	Создание условий для сохранения и восстановления психики и физздоровья воспитанников.	обеспечение санитарно – гигиенических условий.	5		
		Организация дня здоровья, фестивалей, конкурсов.	5		
		Всего	10		
3	Продуктивное участие реализации методической деятельности	участие в проведении открытых мероприятий ДОУ	5		
		высокая результативность работы в ходе контроля	5		
		организация и участие в конкурсах, культурно массовых мероприятиях.	10		
		участие в районных, поселковых мероприятиях	5		
		внедрение инновационных педагогических технологий.	5		
		Всего	30		
4	Исполнительская дисциплина	выполнение правил внутреннего трудового распорядка	5		
		своевременное оформление отчётной документации	4		
		участие в ремонте и благоустройстве зала и территории.	5		
		соблюдение культуры и педагогической этики.	3		
		Сохранение энерго и водоресурсов	3		
		Всего	20		
		Итого	96		

ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ				
1	Условия для сохранения здоровья воспитанников	Нарушение режима дня максимальной нагрузки	-20	
		Травматизм	-100	
2	Выполнение функциональных обязанностей	Невыполнение должностных обязанностей	-20	
		Халатное отношение к сохранению материально-технической базы	-20	
		Несвоевременное прохождение медосмотра	-20	
		Предписание Роспотребнадзора (штрафы, протоколы по вине сотрудника)	-60	
3	Охрана труда	Нарушение правил охраны труда и техники безопасности	-20	
4	Сотрудничество с родителями	Жалобы родителей	-100	
		Наличие должников по родительской оплате	-10	

МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1	Взаимозаменяемость	
2	Снижение заболеваемости у детей	8
3	Изготовление наглядных пособий, украшений, костюмов, шитье	6
4	Работы по благоустройству и ремонту здания и озеленению	До 10
5	Участие в театральных постановках (Главная и второстепенные роли)	До 10
6	Помощь в мероприятиях ДОУ для детей (конкурсы, развлечения,	До 5
7	Участие в общественной жизни ДОУ	10
8	Руководство комиссиями, работа в комиссии	5
9	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	3
10	Создание и постоянное обновление развивающей среды	До 10
11	Выполнение небольших поручений администрации	До 5
12	Повышение авторитета и имиджа ДОУ	10
13	Работа с интернет - представительством	3
14	Эффективность работы с родителями: отсутствие обоснованных жалоб, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	До 3
15	Активное участие в работе по профилактике заболеваемости и оздоровлению детей в ДОУ	6
	ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ	До 6
1	Нарушение режима дня максимальной нагрузки	
2	Нарушение правил охраны труда и техники безопасности	-10
3	Халатное отношение к сохранению материально-технической базы	-20
4	Наличие должников по родительской оплате	-20
5	Невыполнение должностных обязанностей	-10
6	Несвоевременное прохождение медосмотра	-20
7	Предписание Роспотребнадзора (штрафы, протоколы по вине сотрудника)	-20
8	Травматизм	-60
9	Жалобы родителей	до - 100
	Максимальное количество баллов	- 40
		100

ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1	Дежурство администрации	5
3	Ухаживание за растениями в учреждении	2
4	Изготовление наглядных пособий, украшений, костюмов, шитье кукольной одежды	До 5
5	Работы по благоустройству и ремонту здания и озеленению территории	До 10
6	Участие в театральных постановках (Главная и второстепенные роли)	До 10
7	Помощь в мероприятиях ДОУ для детей (конкурсы, развлечения, праздники)	5
8	Участие в общественной жизни ДОУ	5
9	Руководство комиссиями, работа в комиссии	3
10	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	До 10
11	Выполнение небольших поручений администрации	5
12	Нестандартный подход к своей работе	5
13	Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, положений, образовательной программы и т.д.)	До 5
14	Повышение авторитета и имиджа ДОУ	5
15	Работа с интернет - представительством	До 5
16	Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.д.)	До 10
17	Разъездной характер работы	До 10
	ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ	
1	Нарушение режима дня максимальной нагрузки	-10
2	Нарушение правил охраны труда и техники безопасности	-20
3	Халатное отношение к сохранению материально-технической базы	-20
4	Наличие должников по родительской оплате	-10
5	Невыполнение должностных обязанностей	-20
6	Несвоевременное прохождение медосмотра	-20
7	Предписание Роспотребнадзора (штрафы, протоколы по вине сотрудника)	-60
8	Травматизм	до - 100
9	Жалобы родителей	- 40
	Максимальное количество баллов	100

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	10
3	Ухаживание за растениями в учреждении	10
4	Работы по благоустройству и ремонту здания и озеленению территории	До 10
5	Участие в театральных постановках (Главная и второстепенные роли)	До 10
6	Помощь в мероприятиях ДООУ для детей (конкурсы, развлечения, праздники)	10
7	Участие в общественной жизни ДООУ	10
8	Руководство комиссиями, работа в комиссии	5
19	Выполнение небольших поручений администрации	5
10	Нестандартный подход к своей работе	10
11	Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, положений, образовательной программы и т.д.)	До 5
12	Повышение авторитета и имиджа ДООУ	5
13	Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.д.)	До 10
	ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ	
1	Нарушение режима дня максимальной нагрузки	-10
2	Нарушение правил охраны труда и техники безопасности	-20
3	Халатное отношение к сохранению материально-технической базы	-20
4	Наличие должников по родительской оплате	-10
5	Невыполнение должностных обязанностей	-20
6	Несвоевременное прохождение медосмотра	-20
7	Предписание Роспотребнадзора (штрафы, протоколы по вине сотрудника)	-60
8	Травматизм	до - 100
9	Жалобы родителей	- 40
	Максимальное количество баллов	100

МОЙЩИКА ПОСУДЫ

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	5
3	Ухаживание за растениями в учреждении	5
4	Работы по благоустройству и ремонту здания и озеленению территории	До 10
5	Участие в театральных постановках (Главная и второстепенные роли)	До 10
6	Помощь в мероприятиях ДООУ для детей (конкурсы, развлечения, праздники)	10
7	Участие в общественной жизни ДООУ	10
8	Руководство комиссиями, работа в комиссии	5
9	Выполнение небольших поручений администрации	5
10	Нестандартный подход к своей работе	10
11	Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, положений, образовательной программы и т.д.)	До 5
12	Повышение авторитета и имиджа ДООУ	5
13	Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.д.)	До 10
	ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ	
1	Нарушение режима дня максимальной нагрузки	-10
2	Нарушение правил охраны труда и техники безопасности	-20
3	Халатное отношение к сохранению материально-технической базы	-20
4	Наличие должников по родительской оплате	-10
5	Невыполнение должностных обязанностей	-20
6	Несвоевременное прохождение медосмотра	-20
7	Предписание Роспотребнадзора (штрафы, протоколы по вине сотрудника)	-60
8	Травматизм	до - 100
9	Жалобы родителей	- 40
	Максимальное количество баллов	100

СТОРОЖА

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	5
3	Ухаживание за растениями в учреждении	5
4	Работы по благоустройству и ремонту здания и озеленению территории	До 10
5	Участие в театральные постановках (Главная и второстепенные роли)	До 10
6	Помощь в мероприятиях ДООУ для детей (конкурсы, развлечения, праздники)	10
7	Участие в общественной жизни ДООУ	10
8	Руководство комиссиями, работа в комиссии	5
9	Выполнение небольших поручений администрации	5
10	Нестандартный подход к своей работе	10
11	Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, положений, образовательной программы и т.д.)	До 5
12	Повышение авторитета и имиджа ДООУ	5
13	Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.д.)	До 10
ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ		
1	Нарушение режима дня максимальной нагрузки	-10
2	Нарушение правил охраны труда и техники безопасности	-20
3	Халатное отношение к сохранению материально-технической базы	-20
4	Наличие должников по родительской оплате	-10
5	Невыполнение должностных обязанностей	-20
6	Несвоевременное прохождение медосмотра	-20
7	Предписание Роспотребнадзора (штрафы, протоколы по вине сотрудника)	-60
8	Травматизм	до - 100
9	Жалобы родителей	- 40
	Максимальное количество баллов	100

РАБОЧЕГО ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ БЕЛЬЯ

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	10
3	Ухаживание за растениями в учреждении	10
4	Работы по благоустройству и ремонту здания и озеленению территории	До 10
5	Участие в театральных постановках (Главная и второстепенные роли)	До 10
6	Помощь в мероприятиях ДООУ для детей (конкурсы, развлечения, праздники)	10
7	Участие в общественной жизни ДООУ	10
8	Руководство комиссиями, работа в комиссии	5
9	Выполнение небольших поручений администрации	5
10	Нестандартный подход к своей работе	10
11	Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, положений, образовательной программы и т.д.)	До 5
12	Повышение авторитета и имиджа ДООУ	5
13	Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.д.)	До 10
	ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ	
1	Нарушение режима дня максимальной нагрузки	-10
2	Нарушение правил охраны труда и техники безопасности	-20
3	Халатное отношение к сохранению материально-технической базы	-20
4	Наличие должников по родительской оплате	-10
5	Невыполнение должностных обязанностей	-20
6	Несвоевременное прохождение медосмотра	-20
7	Предписание Роспотребнадзора (штрафы, протоколы по вине сотрудника)	-60
8	Травматизм	до - 100
9	Жалобы родителей	- 40
	Максимальное количество баллов	100

РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1	Дежурство администрации	5
3	Ухаживание за растениями в учреждении	5
4	Изготовление наглядных пособий, украшений, костюмов, шитье кукольной одежды	До 10
5	Работы по благоустройству и ремонту здания и озеленению территории	До 10
6	Участие в театральных постановках (Главная и второстепенные роли)	До 5
7	Помощь в мероприятиях ДОУ для детей (конкурсы, развлечения, праздники)	5
8	Участие в общественной жизни ДОУ	5
9	Руководство комиссиями, работа в комиссии	10
10	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	До 10
11	Выполнение небольших поручений администрации	5
12	Нестандартный подход к своей работе	5
13	Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, положений, образовательной программы и т.д.)	До 5
14	Повышение авторитета и имиджа ДОУ	5
15	Работа с интернет - представительством	До 5
16	Разъездной характер работы	До 10
	ПОНИЖАЮЩИЕ ФАКТОРЫ	
1	Нарушение режима дня максимальной нагрузки	-10
2	Нарушение правил охраны труда и техники безопасности	-20
3	Халатное отношение к сохранению материально-технической базы	-20
4	Наличие должников по родительской оплате	-10
5	Невыполнение должностных обязанностей	-20
6	Несвоевременное прохождение медосмотра	-20
7	Предписание Роспотребнадзора (штрафы, протоколы по вине сотрудника)	-60
8	Травматизм	до - 100
9	Жалобы родителей	- 40
	Максимальное количество баллов	100