

ПРИНЯТ

на собрании работников

МБДОУ «Детский сад № 54»

протокол № 2 от « 27 » апреля 2024 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 54»
на период с 01.05.2024 г. по 30.04.2027 г.**

**ЗАТО Северск
Томской области**

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор
зарегистрирован № 8(2024)

« 17 » мая 2024 г.

РАЗДЕЛЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА:

1. Общие положения.
2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.
3. Аттестация педагогических работников.
4. Обеспечение занятости, гарантии при возможном высвобождении.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Пожарная безопасность.
8. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
9. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
10. Права совета трудового коллектива
11. Молодежная политика
12. Заключительные положения.

Приложение № 1. «Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 54».

Приложение № 2. «Положение о материальном стимулировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54».

Приложение № 3. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 54».

Приложение № 4. «Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад № 54», которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска».

Приложение № 5. «План мероприятий по охране труда в МБДОУ «Детский сад № 54».

Приложение № 6. «Положение о поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 54».

Приложение № 7. «Нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

Приложение № 8. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 54».

Приложение № 9. «Положение о системе оплаты труда заместителей заведующего МБДОУ «Детский сад № 54».

Приложение № 10. «Перечень профессий и должностей работников, для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров».

Приложение № 11. «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Приложение № 12. «Положение о Совете трудового коллектива»

Приложение № 13. Протокол № 2 от 27.04.2024 г. Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 54» по принятию коллективного договора.

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 54».

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Данный коллективный договор заключен Работодателем в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 54» Грода Ларисы Станиславовны (далее по тексту договора «Работодатель») и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива (далее – СТК) Сорокиной Татьяны Анатольевны.

1.4. Действие КД распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад № 54».

1.5. Работодатель обязуется принятый КД разместить на сайте МБДОУ и ознакомить с ним работников ДОУ под роспись не позднее одного месяца со дня подписания сторонами.

1.6. КД сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа учреждения, реорганизации, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.8. При смене формы собственности КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации организации КД сохраняет свое действия в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях) в соответствии с действующим законодательством РФ. Выплата заработной платы производится за безналичный расчет (по письменному заявлению работника).

2.1.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца и рассчитывать за фактически отработанное время;

за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

2.1.3. Осуществлять оплату труда работников на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». При принятии в субъекте Российской Федерации, Регионального соглашения о минимальной заработной плате, при установлении размера

минимальной заработной платы руководствоваться указанным Региональным соглашением.

2.1.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала переносится на день, следующий после полной выплаты отпускных, если иное не предусмотрено соглашением работника и работодателя (ст.136 ТК РФ).

2.1.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

2.1.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

2.1.7. Оплату труда работников производить в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 54» (Приложение № 1 к Коллективному договору). Работникам производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад № 54» (Приложение № 2 к Коллективному договору).

2.1.8. Должностные оклады работников устанавливать в соответствии со штатным расписанием МБДОУ.

2.1.9. Выплаты из средств стимулирования ФОТ производятся согласно Положению о материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад № 54».

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

2.1.11. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.ст. 152, 153 ТК РФ.

2.1.12. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

2.1.13. При выполнении работ различной квалификации труд работника оплачивается по работе более высокой квалификации (ст.150 ТК РФ).

2.1.14. Работодатель несёт ответственность за нецелевое расходование денежных средств, выделенных на заработную плату.

2.1.15. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившими самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, предоставлять гарантии и компенсации в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст.ст. 173 – 177).

2.1.16. В случае простоя (статья 157 ТК РФ Оплата времени простоя ТК РФ) время простоя по вине работодателя оплачивается в размере средней заработной платы работника. Время простоя по вине работника не оплачивается. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

2.1.17. В случае привлечения работника к работе (по приказу) в выходной и нерабочий праздничный день оплата производится в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

2.1.18. При работе с вредными условиями труда Работникам производится доплата в соответствии с перечнем должностей (профессий), которым установлена доплата за работу во вредных условиях труда.

Пересмотр размеров оплаты за вредные условия труда производится по результатам проведения специальной оценки условий труда (1 раз в 5 лет).

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Вводить производственную замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

3. Аттестация педагогических работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49):

3.1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

3.1.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.2. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными

комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4. Обеспечение занятости.

Гарантии при возможном высвобождении

4.1. Все работники принимаются на работу на основании трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), а также на время выполнения определенной работы (ст. 58, ст.59 ТК РФ).

4.2. Срочный трудовой договор заключается для замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения временных работ, с лицами, работающими в данной организации по совместительству, с заместителями руководителя организации и в иных случаях, специально оговоренных законом (ст. 59 ТК РФ).

4.3. Работодатель обязуется при появлении угрозы сокращения численности или штата работников принять меры:

4.3.1. По внутреннему перемещению работников.

4.3.2. По ограничению совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.

4.3.3. По сокращению продолжительности рабочей недели или рабочего дня с согласия работника, с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

4.3.4. По организации дополнительных рабочих мест, оказанию платных услуг.

4.4. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата работников:

4.4.1. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (см. ст. 82 ТК РФ).

4.4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

4.4.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией соответствии со ст. 179 ТК РФ.

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

Согласно п.4.17 ОТРАСЛЕВОГО СОГЛАШЕНИЯ МЕЖДУ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ТОМСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА 2021-2024 ГОДЫ:

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трёх лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора (соглашения) между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, отнесённые к категории граждан предпенсионного возраста. При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники – члены Профсоюза

4.4.4. При сокращении численности или штата работников не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.5. В соответствии со ст. 178 ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязуется предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии со ст.180 ТК РФ.

4.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию для работы в данном учреждении.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы в МБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3 к Коллективному договору), графиками рабочего времени, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом (ст. 94, 333 ТК РФ).

5.2. Для работников из числа административно-управленческого и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Для учителя-логопеда – 20 часов в неделю за ставку заработной платы, для музыкального руководителя - 24 часа в неделю за ставку заработной платы, для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Для сторожей, работающих по сменному графику, ведётся суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом один год (ст. 104 ТК РФ).

5.5. Для определенных категорий работников, в соответствии с действующим законодательством, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. В организации может применяться неполный рабочий день (по желанию работника) в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ).

5.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия и без согласия в случаях, определенных ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст.108 ТК РФ).

5.10. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков (ст. 122, ст.123 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ «Детский сад № 54» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", предоставляемого педагогическим работникам образовательного учреждения составляет 42 календарных дня, учителю-логопеду составляет 56 календарных дней.

Инвалидам – не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Для других работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, согласно Трудовому Кодексу. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором (Приложение № 4 к коллективному договору), (ст.101, 115, 116, 119 ТК РФ).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- использования 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 126 ТК РФ).

5.15. 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 (ст.128, ст. 263 ТК РФ).

5.16. Педагогические работники организации, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОУ. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника ДОУ.

По письменному заявлению работника и взаимному соглашению между работодателем и работником длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с работодателем ДОУ.

При желании работника прервать длительный отпуск, работник заявлением предупреждает работодателя ДОУ не менее, чем за один месяц. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листом

нетрудоспособности или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи. По взаимному соглашению между работником и работодателем длительный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 6 месяцев при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОУ.

5.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) данным календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств, средств индивидуальной защиты (Приложение № 7 к коллективному договору), смывающих средств (Приложение № 11 к коллективному договору) на основании разработанных норм в соответствии с Едиными типовыми нормами, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения Совета трудового коллектива прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,

- обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ;
 - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение № 10 к коллективному договору);
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
 - беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Социального фонда России, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 N 125-ФЗ;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

- при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.1. Расходы на осуществление мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % от суммы затрат по смете на текущий финансовый год в соответствии с действующим законодательством (ст. 15 Закона Томской области от 09.07.2003 № 83-ОЗ «Об охране труда в Томской области»).

6.1.2. Выполнение в установленные сроки комплекса организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда (Приложение № 5 к коллективному договору).

6.1.3. Создание санитарно-гигиенических условий для предупреждения простудных заболеваний работников. Обеспечить своевременную подготовку помещений, зданий, территории к осенне-зимнему периоду.

6.1.4. Проведение мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа в целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ /СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавшими от этого заболевания:

- проводить работу с сотрудниками по реализации программ по профилактике ВИЧ-инфекции «Узнай об этом на работе»;
- проводить обучение работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;
- доводить до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что присутствие лица, живущего с ВИЧ, не следует считать производственным риском;
- проводить инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля над ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи по соблюдению требований безопасности вовремя оказания Работниками первой помощи пострадавшим;
- организовывать, и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);
- организовывать социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;
- информировать Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

Работники имеют право получать информацию и консультирование услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ/СПИДом.

По желанию работник имеет право пройти добровольное тестирование на ВИЧ-инфицирование в лаборатории ФГБУ СибФНКЦ ФМБА России города Северск, либо в другом медицинском учреждении.

Обеспечение конфиденциальности:

- ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности;
- предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях предусмотренных законодательством РФ;

– никакой обычный медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

Продолжать трудовые отношения:

– ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

Не допускать дискриминации:

– следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ/СПИДа, не допускать никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываем наличием ВИЧ-инфекции.

Поддерживать ВИЧ-инфицированных работников:

– в целях поддержки ВИЧ-инфицированных работников может быть разработана программа по поддержке, включающая мероприятия по обеспечению условий жизни и труда на рабочих местах;

– все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.);

– не допускать никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

6.1.5. Условия труда молодежи, в том числе:

– исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

6.1.6. Обеспечить наличие уголка охраны труда, пожарной безопасности для обеспечения требований охраны труда, пожарной безопасности и проведения профилактической работы.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

– своей трудовой деятельности руководствоваться действующими законодательными, нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 3 к коллективному договору) и Постановлениями Администрации ЗАТО Северск;

– строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

– следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции. Использовать и правильно применять средства коллективной защиты. Обеспечивать сохранность личного имущества (личная одежда и обувь);

– проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению)

- средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
 - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (Приложение № 10 к коллективному договору), другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
 - вакцинироваться в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок, календарём профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. N 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».
- 6.2.1. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и защиты:
- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
 - соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
 - проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
 - информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
 - вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
 - вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.
- 6.3. В учреждении создаётся и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа в количестве 4-х человек.
- 6.4. По организации работы по социальному и медицинскому страхованию работодатель обязуется:
- проводить обязательное медицинское страхование работников за счёт средств МБДОУ;
 - возмещать последствия вреда, причинённого здоровью работника в результате увечья, профессионального заболевания, связанных с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством;
 - осуществлять профессиональную переподготовку в случае частичной утраты профессиональной пригодности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, допущенным по вине работодателя, за счет МБДОУ;

– в целях снижения простудных заболеваний и травматизма обеспечить своевременную подготовку помещений, зданий, дворов и территорий к работе в осенне-зимних условиях.

6.5. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работник освобождается от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. Пожарная безопасность

7.1. Руководитель организации обеспечивает эксплуатацию зданий, сооружений в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" и (или) проектной документации п.п. 2.1. Постановления от 16 сентября 2020 г. N 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в российской федерации».

7.2. В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» с целью профилактики пожаров и обеспечения безопасных условий труда работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на

предприятиях, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- назначить ответственное лицо, за соблюдением требований пожарной безопасности в учреждении. Требования к осуществлению вышеуказанных обязанностей руководителем предусмотрены в Правилах противопожарного режима в Российской Федерации (ППР РФ), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября апреля 2020 г. № 1479

7.3. Работники в области пожарной безопасности обязуются:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- не курить в помещениях и на территории учреждения;
- знать место расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими;
- знать путь эвакуации со своего рабочего места;
- знать номера телефонов пожарной команды;
- немедленно сообщить руководителю в случае угрозы возникновения пожара;
- до прибытия пожарных принимать посильные меры по спасению воспитанников, имущества и тушению пожара;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара.

8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Во взаимоотношениях между работниками и работодателем социальные гарантии, льготы и компенсации являются одним из приоритетных направлений сотрудничества.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. При увольнении работника в связи с досрочным назначением пенсии по старости, и увольнении работника, выходящего на пенсию по старости впервые, выплачивать за многолетний добросовестный труд материальную помощь из средств стимулирования ФОТ (при наличии экономии по фонду оплаты труда), в зависимости от стажа работы в МБДОУ, в следующих размерах:

- до 10 лет – 1500 рублей;
- свыше 10 лет – 2000 рублей;
- свыше 15 лет – 2500 рублей;
- свыше 25 лет – 3000 рублей.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом по МБДОУ, согласованное с профсоюзным комитетом.

Работник лишается этой выплаты полностью или частично за неоднократное (два и более раз) нарушение трудовой дисциплины за год, предшествующий уходу на пенсию.

8.2. В учреждении устанавливаются меры морального и материального поощрения в соответствии с «Положением о поощрении работников МДБОУ» (Приложение № 6 к коллективному договору).

8.3. Выплачивать материальную помощь на основании письменного заявления работникам учреждения из средств стимулирования ФОТ (при наличии экономии по фонду оплаты труда) в следующих случаях:

- в связи со вступлением самого работника впервые в брак – 2000 рублей;
- к юбилейным датам работников:
60, 65 и далее каждые 5 лет - 3000 рублей;
- смерть близких родственников:

родители, дети, супруг – 4000 рублей;

- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов – 3000 рублей;

- чрезвычайной ситуации (пожар в квартире, в которой проживает сотрудник; кража особо ценного личного имущества и других обстоятельств) при наличии подтверждающих документов – 3000 рублей.

8.4. 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 (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ). Основания для отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренные отраслевым соглашением ДОО ТО:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

8.6. На основании письменного заявления работника предоставлять дополнительные отпуска, оплачиваемые из средств ФОТ по среднемесячной заработной плате в случаях:

а) вступления впервые в брак самого работника – 1 календарный день;

б) в связи с похоронами близких родственников (родители, дети, супруг, родные сестра, брат) – 3 календарных дня.

8.7. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством, в случаях (из средств стимулирования ФОТ):

- гибели работника - 4000 рублей

- получения работником инвалидности - 3000 рублей.

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

9.1. Признавать Профком полномочным представителем работников МБДОУ.

9.2. Принимать нормативные акты, затрагивающие трудовые и социальные права, интересы работников по предварительному согласованию с профкомом.

9.3. Создавать условия для осуществления деятельности профкома МБДОУ в соответствии со статьей 377 ТК РФ.

9.4. Оказывать содействие в деятельности профсоюзной организации.

9.5. Перечислять на профсоюзный счёт ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы работников – членов профсоюза на основании личных письменных заявлений, хранящихся в бухгалтерии организации, членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы.

9.6. Прекращать ежемесячное удержание из заработной платы работников - членов профсоюза членских профсоюзных взносов на основании личного письменного заявления и согласования с Профкомом.

9.7. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением КД, трудового законодательства по охране труда.

9.8. Предоставлять профсоюзной организации возможность проведения собраний, заседаний профсоюзного комитета в рабочее время без нарушения нормальной деятельности организации и выделять для этой цели помещение.

9.9. Соблюдать дополнительные гарантии деятельности профорганов и членов выборных профорганов, установленных ТК РФ (статьи 370-378 ТК РФ).

9.10. Работники, входящие в состав выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного органа, а председатели первичных профсоюзных организаций - также и без согласия соответствующего вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.

9.11. Председателю профкома предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения профсоюзной работы (статья 25 «Закона о профессиональных союзах»), либо производится премирование за выполнение общественной работы, согласно Положению о материальном стимулировании МБДОУ «Детский сад № 54» (Приложение № 2 к коллективному договору).

9.12. Профком проводит свои мероприятия в рабочее время по следующим вопросам:

- переговоры с Работодателем по КД;
- заседания членов Профкома;
- рассмотрение жалоб;
- конференции, собрания.

Профком обязуется:

9.13. Предоставлять по заявлениям работникам, состоящим на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации, следующие льготы по решению профкома:

- право на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- право на защиту при увольнении по инициативе работодателя (ст. 81 п. 2, п. 3, п. 5 ТК РФ);
- материальную помощь в трудных жизненных ситуациях;
- материальную помощь в связи с юбилейными датами работников (60, 65 и 70 лет);
- компенсация на санаторно-курортное оздоровление;
- материальная помощь неработающим пенсионерам – членам профсоюза;
- другие причины.

10. Права совета трудового коллектива

10.1. Права совета трудового коллектива оговорены в Положении о Совете трудового коллектива (приложение № 12 к Коллективному договору).

11. Молодежная политика

Молодыми считаются работники в возрасте до 35 лет.

11.4. МБДОУ обеспечивает повышение квалификации молодых работников не реже одного раза в 3 года.

12.7. Переговоры по заключению нового КД будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

20

**Положение
о системе оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 54»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет систему оплаты и стимулирования труда работников учреждения, реализующего программу дошкольного образования, и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических работников, осуществляющих воспитательно-образовательный процесс и других работников (административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал) учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022г. № 26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 г. № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе», Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 г. № 34-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 54» (приложение № 1 к Коллективному договору), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и ЗАТО Северск.

1.3. Настоящее положение определяет систему оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 54», устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ

«Детский сад № 54», принятом в учреждении с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 2 к Коллективному договору).

1.6. Оплата труда заведующего, его заместителей осуществляется на основании постановления Мэра от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

1.6.1. Заработная плата заведующего устанавливается учредителем на основании трудового договора.

1.6.2. Должностной оклад заведующего устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей.

Порядок отнесения муниципальных дошкольных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений устанавливается нормативными правовыми актами Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

1.6.3. Размеры должностных окладов заместителей заведующего устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя.

1.7. Фонд заработной платы ДОУ формируется из ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете МБДОУ «Детский сад № 54» на соответствующий финансовый год из средств областного бюджета, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.8. Общий фонд оплаты труда МБДОУ (ΦOT_o) рассчитывается по формуле:

$\Phi OT_o = \Phi OT_{баз.} + \Phi OT_{ст.}$, где:

$\Phi OT_{баз.}$ – тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,

$\Phi OT_{ст.}$ - стимулирующий фонд оплаты труда.

1.9. Базовый фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам (должностным окладам), а также выплаты компенсационного характера, носящие постоянный характер, виды и размеры которых устанавливаются настоящим положением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск.

1.10. В случае экономии тарифной (базовой) части фонда оплаты труда высвободившиеся бюджетные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.11. Заведующий ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах тарифной (базовой) части фонда оплаты труда.

1.12. Работодатель, при установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы, руководствуется статьей 132 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Должностные оклады (оклад)

2.1. Должностной оклад (оклад) работника ДОУ является базовой частью его заработной платы. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда обеспечивает минимальную гарантию заработной платы всем категориям персонала.

2.2. Работникам ДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) должностей Работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», на основании постановления Мэра от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих,

общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах»:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень:	
<i>Младший воспитатель</i>	12656,00
ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень:	
<i>Музыкальный руководитель</i>	17678,00
<i>Инструктор по физической культуре</i>	17678,00
<i>Инструктор по физической культуре (бассейн)</i>	17678,00
3 квалификационный уровень:	
<i>Воспитатель</i>	18804, 00
<i>Педагог-психолог</i>	18804, 00
4 квалификационный уровень:	
<i>Старший воспитатель</i>	19248, 00
<i>Учитель-логопед</i>	19248, 00

2.3. Работникам ДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала 2 уровня, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», на основании постановления Мэра от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах»:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
<i>Делопроизводитель</i>	10279,00
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
<i>Заведующий хозяйством</i>	13818,00
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
<i>Специалист по кадрам</i>	14233, 00

<i>Инженер-энергетик</i>	14233, 00
<i>Экономист по договорной и претензионной работе</i>	14233, 00

2.4. Должностные оклады по должностям, не отнесенные ни к одной профессиональной квалификационной группе, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Размер должностного оклада (рублей)
<i>Специалист по охране труда</i>	14233, 00

2.5. Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, в соответствии с утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих», на основании Постановления Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 №14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общепромышленным должностям руководителей, специалистов, служащих, общепромышленным профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах»:

Профессия	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Величина оклада руб.
<i>Вахтер</i>	1	9804,00
<i>Уборщик служебных помещений</i>	1	9804,00
<i>Грузчик</i>	2	10117,00
<i>Дворник</i>	1	9804,00
<i>Сторож</i>	1	9804,00
<i>Кастелянша</i>	1	9804,00
<i>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</i>	2	10117,00
<i>Кладовщик</i>	2	10117,00
<i>Подсобный рабочий пищеблока</i>	2	10117,00
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	4	13643,00
<i>Повар</i>	5	14314,00
<i>Мойщик посуды</i>	2	10117,00
<i>Кухонный рабочий</i>	2	10117,00

2.6. Должностные оклады заместителей руководителя ДОУ, устанавливаются в следующем размере:

заместитель заведующего по воспитательной и методической работе: на 10% ниже должностного оклада руководителя;

заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе: на 10% ниже должностного оклада руководителя.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Работникам МБДОУ «Детский сад № 54» в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются компенсационные выплаты:

1) за работу, связанную с вредными и/или опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда).

2) в размере 35 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время;

3) доплата за совмещение профессий (должностей) – (статья № 151 ТК РФ);

4) доплата за расширение зоны обслуживания (статья № 151 ТК РФ);

5) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без высвобождения от работы (статья № 151 ТК РФ);

6) доплата за сверхурочную работу (статья № 152 ТК РФ);

7) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).

8) за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент – 50% к начислению от заработной платы)

Размеры компенсационных выплат, указанных в настоящем пункте устанавливаются ежегодно при тарификации работ приказом руководителя и на основании дополнительного соглашения с работником с учетом трудовых затрат каждого работника.

3.2. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в данном разделе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

3.3. Компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Районный коэффициент к заработной плате	Коэффициент в размере 1,5 к заработной плате. Коэффициент не начисляется на суммы материальной помощи, а также иные выплаты, не относящиеся к выплатам стимулирующего и компенсационного характера	Выполнение трудовой функции в местности с особыми климатическими условиями

3.4. Работникам МБДОУ «Детский сад № 54» могут устанавливаться иные компенсационные выплаты, носящие как постоянный, так и временный характер.

3.5. Компенсационные выплаты каждому работнику производятся по приказу руководителя, фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

3.6. Экономия средств от выплат базовой части ФОТ (оклада (должностного оклада) и компенсационных выплат) переходит в стимулирующую часть.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и премии в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад № 54» (Приложение № 2 к Коллективному договору).

4.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается педагогическим работникам ДОУ, имеющим ученую степень:

- кандидата наук – в размере 300 рублей;
- доктора наук – в размере 500 рублей.

4.3. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с момента принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

4.4. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности.

4.5. На основании постановления Мэра от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», в Приложении № 2 к Коллективному договору «Положение о материальном стимулировании Работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54»

Работникам выплачивается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» - в размере 5000 рублей;

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный» - в размере 6000 рублей

4.6. Педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», при наличии соответствующих оснований:

- за высшую квалификационную категорию – 2025 руб.;
- за первую квалификационную категорию – 1350 руб.

4.7. Педагогическим работникам ДОУ устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу за стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных учреждениях в следующих размерах на основании постановления Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 лет и более - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

4.7. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.8. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и выплачиваются при наличии средств в стимулирующей части ФОТ текущего года.

4.9. Работникам учреждения, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

4.10. Ежемесячная надбавка педагогическим работникам ДОУ устанавливается за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях, в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 г. № 26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

Размер выплачиваемой педагогам за календарный месяц ежемесячной надбавки составляет:

должность	норма часов в неделю	размер ежемесячной надбавки за 1 час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
учитель – логопед	20	21 руб. 71 коп.
педагог-психолог	36	10 руб. 98 коп.
инструктор по физической культуре	30	14 руб. 47 коп.
музыкальный руководитель	24	18 руб. 09 коп.
воспитатель	36	10 руб. 98 коп.

4.11. Ежемесячная надбавка молодому педагогу ДОУ устанавливается на основании Постановления Администрации Томской области от 22.03.2023 № 133а «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и прекращения выплаты молодому педагогу ежемесячной надбавки к должностному окладу»:

- молодой педагог – 1000 руб.

Основанием выплаты педагогическому работнику надбавки за календарный месяц является наличие в таблице учета рабочего времени сведений о факте работы педагогического работника в течение указанного календарного месяца.

Надбавка выплачивается педагогическому работнику вместе с остальной частью заработной платы в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий МБДОУ
Л.С. Грода
« 02 » мая 2024 г.
№ 34
ЗАТО Северск
Томской области

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель Совета трудового коллектива
Т.А. Сорокина
« 02 » мая 2024 г.

**Положение
о материальном стимулировании работников
МБДОУ «Детский сад № 54»**

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад № 54» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022г. № 26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 г. № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе», Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 г. № 34-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 54» (приложение № 1 к Коллективному договору), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и ЗАТО Северск.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 54» (далее по тексту МБДОУ), устанавливающим показатели и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников из средств ФОТ. Настоящее Положение разрабатывается комиссией по ведению переговоров по заключению Коллективного договора, принимается на собрании работников, с Советом трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.

1.3. Работникам МБДОУ устанавливаются следующие премии:

- 1) за выполненную работу по итогам работы за месяц, за год;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за выполнение особо важных и срочных работ.

1.4. При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- а) высокие результаты и качество выполняемых работ;
- б) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- в) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- г) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- д) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

е) другие критерии, устанавливаемые коллективным договором или локальным нормативным актом МБДОУ, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников – Советом трудового коллектива.

1.5. Работникам могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

1.6. Работникам МБДОУ, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.7. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Стимулирующие выплаты, доплаты, премии

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно пункту 1.3. данного Положения.

2.2. Премия за выполненную работу по итогам работы за месяц производится за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде:

- по итогам предыдущего месяца для педагогического персонала – в соответствии с показателями и критериями, указанными в таблице 1, таблице 2;

- по итогам предыдущего месяца для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, работников пищеблока, указанными в таблице 3 (при наличии экономии ФОТ).

Премия производится работникам МБДОУ, отработавшим отчетный период без замечаний и нарушений за фактически отработанное время, при условии успешного исполнения работником своих должностных (трудовых) обязанностей в соответствующем периоде.

2.3. Размер премии работникам за отчетный период может быть уменьшен частично, либо полностью (не более 20 % от начисления заработной платы за текущий период) в следующих случаях:

- нарушения СанПиН, требований ОТ, ТБ, ПБ (50%);
- неисполнения приказов и распоряжений заведующего МБДОУ (50%);
- нарушения режима дня, правил внутреннего трудового распорядка (50%);
- наличие письменных заявлений (обращений, жалоб) родителей (законных представителей) воспитанников по фактам нарушений воспитательно-образовательного процесса (50%);
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка – 100%;
- детский травматизм: с потерей детодней – 100%; без потери детодней – 50%.

2.4. Премия – выплачивается работникам МБДОУ за выполнение особо важных и срочных работ.

При выполнении работ учитываются следующие условия:

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- высокие результаты и качество выполняемых работ.

Премия выплачивается по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат, согласованному с заместителем заведующего по ВМР, заместителем заведующего по АХР, старшим воспитателем, заведующим хозяйством.

2.5. Премия – выплачивается работникам МБДОУ в декабре месяце пропорционально количеству фактически отработанных дней в году за вычетом дней нетрудоспособностей и дней без сохранения заработной платы (общее количество дней).

В декабре месяце после распределения премии по итогам работы за предыдущий месяц (согласно таблицам № 1, 2,3), оставшая сумма распределяется следующим образом:

- оставшаяся суммы распределяется в качестве премии по итогам работы за год на всех работников (в зависимости от занимаемой должности) пропорционально количеству фактически отработанных дней в году за вычетом дней нетрудоспособностей и дней без сохранения заработной платы (общее количество дней).

Порядок расчета премии по итогам работы за год:

1) суммируется общее количество отработанных дней в году за вычетом дней нетрудоспособностей и дней отпусков без сохранения заработной платы (общее количество дней);

2) сумма, подлежащая к распределению, делится на общее количество дней и определяется стоимость одного рабочего дня;

3) стоимость одного отработанного дня умножается на количество дней, отработанных каждым работником за год и равняется сумме премии каждого работника.

Работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов работы, установленной за ставку заработной платы, премия рассчитывается пропорционально отработанному времени.

2.6. Начисление всех выплат стимулирующего характера производится с учетом районного коэффициента.

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок, премий) осуществляется по итогам предыдущего месяца.

3.2. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия). Комиссия и порядок ее работы устанавливается Положением о комиссии (приложение № 8 к Коллективному договору).

3.3. Размеры стимулирующих выплат определяются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (лист самоанализа) в соответствии с показателями и критериями оценки деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 54».

Все работники МБДОУ «Детский сад № 54» предоставляют комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, листы самоанализа деятельности, заявления в соответствии с утвержденными бланками не позднее 7 – го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.5. Председатель Комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для издания приказа заведующему МБДОУ «Детский сад № 54».

3.6. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ «Детский сад № 54» издает приказ об установлении выплат, доплат, премий стимулирующего характера с учетом мнения профкома и выплачиваются в месяце, следующим за отчетным периодом. Руководитель учреждения знакомит всех работников с приказом под роспись.

3.7. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 54» осуществляется путем предоставления работнику информации о размерах и периодичности выплат.

4. Заключительные положения

4.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

Таблица 1

Показатели и критерии установления премии стимулирующего характера педагогическим работникам за выполнение должностных обязанностей, повышение качества воспитательно-образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы по итогам деятельности за месяц

Критерии установления премий за интенсивность и высокие показатели в работе

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты (баллы, rubli)	Обоснование выплаты
ВОСПИТАТЕЛЬ				
1.	<p>Результативное участие в конкурсе профессионального мастерства Минпросвещения России: «Воспитатель года России», «Педагог-психолог России», «Наставник год», «Сердце отдаю детям» и др. (наличие призовых мест):</p> <p><u>уровень ДОУ:</u></p> <p>-призовое место</p> <p>-участие</p> <p><u>муниципальный уровень:</u></p> <p>-призовое место</p> <p>-участие</p> <p><u>областной и региональный уровень:</u></p> <p><u>Очно</u></p> <p>-призовое место</p> <p>-участие</p> <p><u>Заочно</u></p> <p>-призовое место</p> <p>-участие</p> <p><u>всероссийский и международный уровень:</u></p> <p><u>Очно</u></p> <p>-призовое место</p> <p>-участие</p> <p><u>Заочно</u></p> <p>-призовое место</p> <p>-участие</p>	по итогам конкурсов (не более 1 конкурса в месяц)	<p>1 балл 0, 5 балла</p> <p>5 баллов 2 балла</p> <p>7 баллов 3 балла</p> <p>3 балла 2 балла</p> <p>10 баллов 6 баллов</p> <p>8 баллов 4 балла</p>	дипломы, грамоты, сертификаты
2	<p>Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах методической направленности профессионального мастерства (мастер-класс, презентации, методические разработки, эссе), организованных образовательными организациями, имеющими государственную аккредитацию Томской области (ДОУ, РЦО, ТОИПКРО, РЦРО, ТГПУ) и регионов РФ:</p> <p><u>Очно</u></p> <p>– призовое место</p> <p>- участие</p> <p><u>Заочно</u></p> <p>-призовое место</p> <p>– участие</p>	по итогам конкурсов (не более 2 конкурсов в месяц)	<p>3 балла 2 балла</p> <p>2 балла 1 балл</p>	дипломы, грамоты, сертификаты

3	Результаты личного участия в смотрах, конкурсах общеразвивающей направленности, организованных организациями муниципального, регионального, Всероссийского уровня, имеющими государственную аккредитацию Томской области и регионов РФ:	по итогам конкурсов (не более 2 конкурсов в месяц)		дипломы, грамоты, сертификаты
	Очно -призовое место – участие		3 балла 2 балла	
	Заочно -призовое место – участие		2 балла 1балл	
4	По запросу методической службы - распространение и трансляция передового педагогического опыта: выступление, доклад, обобщение опыта, мастер-класс, проведение открытого занятия, участие в педагогических чтениях, семинарах, конференциях, педсоветах, МО, ГМО)	по факту (публикация не более 2-х в месяц)		Документ, подтверждающий факт, методические разработки, конспекты
	- <u>уровень дошкольного учреждения</u>		1 балл	
	- <u>муниципальный уровень</u> Очно Заочно		2 балла 1 балл	
	- <u>областной, региональный и всероссийский уровень</u> Очно Заочно		3 балла 2 балла	
5	По запросу методической службы - участие в мероприятиях различного уровня с коллективом детей (не менее 3 - х участников): - <u>уровень дошкольного учреждения:</u> Призовое место участие	по итогам конкурсов (не более 2 конкурсов в месяц)	2 балла 1 балл	дипломы, грамоты, сертификаты
	<u>муниципальный уровень:</u> <u>областной, региональный и всероссийский уровень:</u> Очно Призовое место Участие		3 балла 2 балла	
	Заочно Призовое место участие		2 балла 1 балл	
6	По запросу методической службы - участие в мероприятиях различного уровня с ребенком: - <u>уровень дошкольного учреждения:</u> Призовое место участие	по итогам конкурсов (не более 2 конкурсов в месяц)	1 балл 0,5 балла	дипломы, грамоты, сертификаты
	<u>муниципальный уровень:</u> <u>областной, региональный и всероссийский уровень:</u> Очно Призовое место Участие		3 балла 2 балла	
	Заочно Призовое место Участие		2 балла 1балл	

7	Подготовка материала для размещения на официальном сайте (в раздел «Новости» о значимых педагогических событиях в группе, в детском саду – содержательная заметка не менее ½ страницы формата А4, не менее 3 фотографий хорошего качества). По запросу методической службы	По факту предоставлен ия (не более 3-х в месяц)	1 балл	Скан материала
	Участие педагога в формировании информационно-образовательной среды (написание статьи в газету «Малинка»)		1балл	
	Методические материалы (по запросу методической службы в 2-х разных источниках)		1балл	
8	Создание видеороликов (видео с монтажом) по запросу методической службы:	по факту 1 продукт = один педагог	1 балл	видеоролик
	- на официальном сайте;		2 балла	
	- для СМИ города и области;		3 балла	
	- всероссийский уровень			
9	Интенсивность и напряжённость выполняемых работ (дополнительно к оплате по соглашению сторон): в период отсутствия сменного воспитателя	По факту	400 руб.	табель рабочего времени
10	Проведение адаптационных мероприятий на группах раннего и младшего дошкольного возраста (4 месяца в зависимости от начала набора в ясельную группу от 6 детей 1 месяц с момента перевода детей, пропорционально отработанному времени)	По факту	1 балл	табель посещения воспитанникам и дошкольного учреждения
11	Фактическая посещаемость детей в группе от среднесписочного состава из норматива комплектования (выполнение детодней за предыдущий месяц) - ранний возраст: 1 – 3 лет – 60% и выше 3 – 4 лет – 70% и выше дошкольный -80% и выше	Сентябрь-май	1 балл	табель посещения воспитанникам и дошкольного учреждения
12	Продвижение дополнительных образовательных услуг (не менее 50% группы)	декабрь, май	1 балл	Приказ
13	Охват обучающихся программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО (дети от 5 лет) до 50% – от 51% до 78% – от 78,5 и более –	(январь-июнь)	1 балл 2 балла 3 балла	декабрь, по показателям Навигатора на портале ПФДО
14	Осуществление наставничества	на период действия приказа	1балл	приказ о наставничестве , план работы
15	Активное участие в проведении утренников, праздников, конкурсов, открытых образовательных событий (свободной от работы время): <u>На уровне ДОУ:</u> Роль за ширмой Эпизодическая роль Ведущий Роль на протяжении всего утренника	По факту	0,25 балла 0,5 балла 1балл 1 балл	служебная записка организатора

16	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внеурочное время	По факту	1 балл	Карта самоанализа
17	Руководство методическим объединением педагогов	По факту	1 балл	наличие приказа, плана, протоколов заседаний, результата деятельности
18	Участие педагога в составе рабочих, экспериментальных, инновационных, творческих групп, методическими объединениями	По факту	1 балл	наличие приказа, плана, протоколов заседаний, результата деятельности
19	Участие в работе жюри детских и взрослых конкурсов: - на уровне ДООУ (разработка положения и критериев, организация, оценивание, написание справки)	По факту	1 балл	Приказ, положение
20	Ведение и оформление протоколов на методических мероприятиях (секретарь)	По факту	100 руб.	Протокол мероприятия
21	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): - специально организованная образовательная деятельность, мастер-класс - праздник, развлечение - Организация работы семейного клуба	По факту	1 балл 2 балла 3 балла	по итогам мероприятия
22	Работа с социальными партнерами (совместные мероприятия) вне годового плана: - участие - организация	По факту	1 балл 1,5 балла	по итогам мероприятия
23	Исполнение функциональных обязанностей в АИС «Сетевой город»: - журнал посещаемости - журнал родительской платы	ежемесячно	0,5 балла 0,5 балла	Приказ
24	Наличие благодарностей, положительных отзывов от родителей воспитанников, социальных партнеров по результатам мероприятий на сайте bus.gov.ru	По факту	1 балл	скан
25	Обеспечение поступления родительской платы за присмотр и уход	По факту	1 балл	Отчет по оплате бухгалтерии
26	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц, их замещающих, по вопросам: организация образовательного процесса и его результатов; организация мероприятий по присмотру и уходу детей.	По факту	3 балла	Лист самоанализа
27	Координация всех процессов взаимодействия на Платформе «Сферум» внутри группы с родителями (приглашения для родителей воспитанников; создание и редактирование	Ежемесячно	1 балл	Положение Приказ

	чатов группы; регулярное размещение в чате необходимых материалов: документы, видео, статьи, сообщения и т.д.: расписание занятий и режимы дня; объявления о предстоящих мероприятиях, праздниках группы и сада; расписание групп дополнительного образования; использование возможности видеосвязи для работы с воспитанниками, отсутствующими в саду или переведенными на дистанционное обучение; обеспечение безопасности своего доступа к Платформе)			
28	Исполнение обязанностей секретаря комиссии по распределению стимулирующих выплат	ежемесячно	800 руб.	Протокол заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат
29	Выполнение обязанностей администратора официального сайта МБДОУ	ежемесячно	1500 руб.	Приказ руководителя
30	Обслуживание социальных сетей	ежемесячно	1500 руб.	Приказ руководителя
31	Выполнение обязанностей редактора малотиражной газеты «Малинка»	ежеквартально	1500 руб.	Выпуск газеты
32	Администратор «Сферум» и учебного профиля VK-мессенджер	ежемесячно	1500 руб.	Приказ руководителя

СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубль)	Обоснование выплаты
1.	Ведение и оформление протоколов на методических мероприятиях (секретарь)	По факту	100 руб.	Наличие протоколов
2.	Организация работы специалиста по охране детства	По факту	1 балл	План работы, наличие документации
3.	Участие в работе комиссий ДОУ: - по разработке локальных, нормативных, правовых документов по деятельности ДОУ	По факту	1 балл	наличие документации
4.	Участие в методической, научно-исследовательской работе: (открытые мероприятия, мероприятия стажировки, КПК, публичные доклады, творческие отчёты, мастер-классы, конкурсы профессионального мастерства, педагогические конкурсы государственных учреждений образования, культуры и спорта), создающей положительный имидж учреждения: -на уровне ДОУ (очное) - муниципального образования;	По факту	1балл	наличие приказа, плана, протоколов заседаний, результата деятельности

	<u>очное (дистанционное)</u> – сертификат -призовое место <u>заочное-</u> – сертификат -призовое место		3 балла 2 балла 2 балла 1 балл	
	- областного, регионального Всероссийского, Международного;; очное – – сертификат -призовое место заочное- – сертификат -призовое место		3 балла 2 балла 2 балла 1 балл	дипломы, грамоты, сертификаты
5.	Участие педагогических работников учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта	По факту 2 периода в год (ноябрь – март; апрель – октябрь)	1 балл	Наличие результата деятельности
6.	% призеров и победителей среди воспитанников в мероприятиях муниципального и регионального уровней от количества участников от Учреждения	По факту за полугодие	1 балл	дипломы, грамоты, сертификаты
7.	Наличие призеров и победителей среди воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней	По факту за полугодие	1 балл	дипломы, грамоты, сертификаты
8.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, писем, приказов, протоколов совещаний и др.) учредителя, и других вышестоящих органов	По факту	1 балл	Наличие документации
9.	Обеспечение поступления родительской платы за присмотр и уход	По факту	1 балл	Отчет по оплате бухгалтерии
10.	Своевременное внесение данных и достоверная информация при работе «Сетевой город», портал ПФДО, ЕГИССО	По факту	1 балл	Наличие документации
11.	Участие педагога в составе рабочих, экспериментальных, инновационных, творческих групп, методическими объединениями	По факту	1балл	Наличие приказа, плана, протоколов заседаний, результата деятельности
12.	Участие в работе жюри детских и взрослых конкурсов: - на уровне ДОУ (разработка положения и критериев, организация, оценивание, написание	По факту	1 балл	Наличие документации

	справки)			
13.	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	1 балл	Служебная записка организатора
14.	Работа с социальными партнерами (совместные мероприятия) вне годового плана: - участие, - организация	По факту	1 балл 2 балла	По итогам мероприятия
15.	Выполнение обязанностей администратора официального сайта МБДОУ	ежемесячно	1500 руб.	Приказ руководителя
16.	Обслуживание социальных сетей	ежемесячно	1500 руб.	Приказ руководителя

Таблица 2

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты (баллы, rubli)	Обоснование выплаты
ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ (БАССЕЙН), МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ, ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД				
1.	<p>Результативное участие в конкурсе профессионального мастерства Минпросвещения России: «Воспитатель года России», «Педагог-психолог России», «Наставник год», «Сердце отдаю детям» и др. (наличие призовых мест): Уровень ДОУ: - Призовое место - участие</p> <p>муниципальный уровень: -призовое место -участие</p> <p>областной и региональный уровень: Очно -призовое место -участие</p> <p>Заочно -призовое место -участие</p> <p>всероссийский и международный уровень: Очно -призовое место -участие</p> <p>Заочно -призовое место -участие</p>	по итогам конкурсов (не более 1 конкурса в месяц)	<p>1 балл 0,5 балла</p> <p>5 баллов 2 балла</p> <p>7 баллов 3 балла</p> <p>3 балла 2 балла</p> <p>10 баллов 6 баллов</p> <p>8 баллов 4 балла</p>	дипломы, грамоты, сертификаты
2	Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах методической направленности профессионального мастерства (мастер-класс, презентации, методические разработки, эссе), организованных образовательными организациями, имеющими государственную	по итогам конкурсов (не		дипломы,

	аккредитацию Томской области (ДОУ, РЦО, ТОИПКРО, РЦРО, ТГПУ) и регионов РФ:	более 2 конкурсов в месяц)		грамоты, сертификаты
	Очно – призовое место - участие		3 балла 2 балла	
	Заочно -призовое место – участие		2 балла 1 балл	
3	Результаты личного участия в смотрах, конкурсах общеразвивающей направленности, организованных организациями муниципального, регионального, Всероссийского уровня организованных образовательными организациями, имеющими государственную аккредитацию Томской области и регионов РФ:	по итогам конкурсов (не более 2 конкурсов в месяц)		дипломы, грамоты, сертификаты
	Очно -призовое место – участие		3 балла 2 балла	
	Заочно -призовое место – участие		2 балла 1 балл	
4	По запросу методической службы - распространение и трансляция передового педагогического опыта: выступление, доклад, обобщение опыта, мастер-класс, проведение открытого занятия, участие в педагогических чтениях, семинарах, конференциях, педсоветах, МО, ГМО)	по факту (публикация не более 2-х)		Документ, подтверждающий факт, методические разработки, конспекты
	- <u>уровень дошкольного учреждения</u>		1 балл	
	- <u>муниципальный уровень</u> Очно Заочно		2 балла 1 балл	
	- <u>областной, региональный и всероссийский уровень</u> Очно Заочно		3 балла 2 балла	
5	По запросу методической службы - участие в мероприятиях различного уровня с коллективом детей (не менее 3 - х участников): - <u>уровень дошкольного учреждения</u> : Призовое место участие <u>муниципальный уровень</u> : <u>областной, региональный и всероссийский уровень</u> : Очно Призовое место Участие Заочно Призовое место участие	по итогам конкурсов (не более 2 конкурса в месяц)	3 балла 1 балл 3 балла 2 балла 2 балла 1 балл	дипломы, грамоты, сертификаты
6	По запросу методической службы - участие в мероприятиях различного уровня с ребенком: - <u>уровень дошкольного учреждения</u> : Призовое место участие	по итогам конкурсов (не более 2 конкурсов в месяц)	1 балл	дипломы, грамоты, сертификаты

	<u>муниципальный уровень:</u> <u>областной, региональный и всероссийский уровень:</u> <u>Очно</u> Призовое место Участие <u>Заочно</u> Призовое место Участие		0,5 балла 3 балла 2 балла 2 балла 1 балл	
7	Подготовка материала для размещения на официальном сайте (в раздел «Новости» о значимых педагогических событиях в группе, в детском саду – содержательная заметка не менее ½ страницы формата А4, не менее 3 фотографий хорошего качества). По запросу методической службы Участие педагога в формировании информационно - образовательной среды (написание статьи в газету «Малинка») Методические материалы (по запросу методической службы из разных 2-х источников)	По факту предоставления (не более 3-х в месяц)	1 балл 1 балл 1 балл	Скан материала
8	Создание видеороликов (видео с монтажом) по запросу методической службы: - на официальном сайте; - для СМИ города и области; - всероссийский уровень	по факту 1 продукт = один педагог	1 балл 2балла 3 балла	видеоролик
9	Осуществление наставничества	на период действия приказа, по факту	1балл	приказ о наставничестве, план работы, отчет
10	Интенсивность работы при стажировке студентов, в рамках производственной педагогической практики, по приказу заведующего	на период выполнения работы	70 руб. в день	приказ
11	Активное участие в проведении утренников, праздников, конкурсов, открытых образовательных событий (свободной от работы время): <u>На уровне ДООУ:</u> Роль за ширмой Эпизодическая роль Ведущий Роль на протяжении всего утренника	По факту	0,25 балла 0,5 балла 1 балл 1 балл	служебная записка организатора
12	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во вне рабочее время	По факту	1 балл	Карта самоанализа
13	Руководство методическим объединением педагогов	По факту	1 балл	наличие приказа, плана, протоколов заседаний, результата деятельности
14	Участие педагога в составе рабочих, экспериментальных, инновационных, творческих групп, методическими объединениями	По факту	1балл	Наличие приказа, плана, протоколов заседаний,

				результата деятельности
15	Участие в работе жюри детских и взрослых конкурсов: - на уровне ДОУ (разработка положения и критериев, организация, оценивание, написание справки)	По факту	1 балл	Приказ, положение
16	Ведение и оформление протоколов на методических мероприятиях (секретарь)	По факту	100 руб.	Протокол мероприятий
17	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): - специально организованная образовательная деятельность, мастер-класс - праздник, развлечение - Организация работы семейного клуба	По факту	1 балл 2 балла 0,5 балла	по итогам мероприятия
18	Работа с социальными партнерами (совместные мероприятия) вне годового плана: - участие - организация	По факту	1 балл 1,5 балла	по итогам мероприятия
19	Проведение занятий «Школы ответственного родительства»	Вне рабочего времени, по факту выполнения	1 балл	Проведение занятий «Школы ответственного родительства»
21	Подготовка к городским Музыкальным и спортивным мероприятиям: - воспитанника (семьи воспитанника) - команды в составе 3-х и более участников	По факту выполнения, за исключением призовых мест	0,5 балла 1 балл	Подготовка к городским Музыкальным и спортивным мероприятиям: - воспитанника (семьи воспитанника) - команды в составе 3-х и более участников
22	Оформление за пакет документов для направления ребенка на ТПМПК (по запросу родителей, по инициативе ДОУ)	По факту выполнения	0, 25 балла	Оформление пакета документов для направления ребенка на ТПМПК (по запросу родителей, по инициативе ДОУ)
23	Исполнение обязанностей секретаря комиссии по распределению стимулирующих выплат	ежемесячно	800 руб.	Протокол заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат
24	Наличие благодарностей, положительных отзывов от родителей воспитанников, социальных партнеров по результатам мероприятий на сайте bus.gov.ru	По факту	1 балл	скан

26	Создание информационной среды для родителей, периодичность обновления наглядной информации, разнообразие форм (по всем возрастным группам)	Ежемесячно	1 балл	по результату контроля
27	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц, их замещающих, по вопросам: организация образовательного процесса и его результатов; организация мероприятий по присмотру и уходу детей.	По факту	3 балла	Карта самоанализа
28	Координация всех процессов взаимодействия на Платформе «Сферум» для родителей (регулярно размещать в чате необходимые материалы: документы, видео, статьи, сообщение и т.д.: расписание индивидуальных и дополнительных занятий; ссылки на образовательные платформы; обеспечивать безопасность своего доступа к Платформе)	Ежемесячно	1 балл	Положение Приказ
29	Выполнение обязанностей администратора официального сайта МБДОУ	ежемесячно	1500 руб.	Приказ руководителя
30	Обслуживание социальных сетей	ежемесячно	1500 руб.	Приказ руководителя
31	Выполнение обязанностей редактора малотиражной газеты «Малинка»	ежеквартальн о	1500 руб.	Выпуск газеты
32	Администратор «Сферум» и учебного профиля VK-мессенджер	ежемесячно	1500 руб.	Приказ руководителя

Таблица 3

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ:

МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Фактическая посещаемость детей в группе от среднесписочного состава из норматива комплектования (выполнение детодней за предыдущий месяц) - ранний возраст: 1 – 2 года – 60% и выше 2 – 4 лет – 80% и выше - дошкольный -80% и выше	Сентябрь-май	500 руб.
2	За интенсивность работы в период адаптации групп раннего возраста с 1 до 2 лет (при наполняемости от 6 человек)	Август - октябрь	400 руб.
3	Качественное и своевременное создание теплового контура во всех помещениях группы	По факту	2 балла
4	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
5	Активное участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	По факту	ведущий персонаж- 2 балла эпизодическ

			ая роль- 1 балл за ширмой – 0,5 балла
6	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): <ul style="list-style-type: none"> • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка) 	по факту за каждое мероприятие	2 балла 2 балла
7	Продвижение платных услуг – сопровождение воспитанников на занятия по кружкам (подгруппа)	По факту	25 рублей/ подгруппа
8	Проведение стажировки для вновь поступающих сотрудников	По факту	1 балл
9	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
10	Повышенная нагрузка при выполнении гигиенических правил и норм в группах раннего возраста и младшего дошкольного возраста	По факту	1 балл
11	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	По факту	25 рублей одно одевание
2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): <ul style="list-style-type: none"> • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка) 	по факту за каждое мероприятие	2 балла 2 балла
3	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
4	Активное участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	По факту	ведущий персонаж- 2 балла эпизодическая роль- 1 балл за ширмой – 0,5 балла
5	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
6	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
---	---	---------------	----------------

п/п		выплат ы	(баллы, рубли)
1	Участие в конкурсах различного уровня по ОТ	По факту	10 баллов
2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): <ul style="list-style-type: none"> • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка) 	по факту за каждое меропри ятие	2 балла 2 балла
3	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
4	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

ЭКОНОМИСТ ПО ДОГОВОРНОЙ И ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЕ:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периоди чность выплат ы	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
2	Участие в конкурсах различного уровня	По факту	10 баллов
3	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): <ul style="list-style-type: none"> • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка) 	по факту за каждое меропри ятие	2 балла 2 балла

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (БАССЕЙН):

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периоди чность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	По факту	25 рублей одно одевание
2	Личное участие в общественных, спортивных, культмассовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
3	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
4	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): <ul style="list-style-type: none"> • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка) 	по факту за каждое меропри ятие	2 балла 2 балла
5	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
6	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

ВАХТЕР:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплат ы	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): <ul style="list-style-type: none"> • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка) 	по факту за каждое мероприятие	2 балла 2 балла
2	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
3	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.

МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплат ы	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	По факту	25 рублей одно одевание
2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): <ul style="list-style-type: none"> • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка) 	по факту за каждое мероприятие	2 балла 2 балла
3	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
4	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
5	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

КАСТЕЛЯНША:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплат ы	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	По факту	25 рублей одно одевание

2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	по факту за каждое мероприятие	2 балла 2 балла
3	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
4	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
6	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

СТОРОЖ:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций во время дежурства, своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	По факту	2 балла
2	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
3	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	по факту за каждое мероприятие	2 балла 2 балла

ДВОРНИК:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
2	Личное участие в общественных, спортивных, культмассовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
3	Ведение работ по облагораживанию и озеленению территории	По факту	1 балл
4	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный):	по факту за каждое мероприятие	2 балла 2 балла

	<ul style="list-style-type: none"> • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка) 		
3	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
4	Ведение работ по облагораживанию и озеленению территории	По факту	1 балл
5	Подготовка территории к зимнему, летнему сезонам при увеличении объёма работы (уборка детских участков, листвы, снеговых осадков и т.д.).	По факту	1 балл
6	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

ИНЖЕНЕР-ЭНЕРГЕТИК:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодич ность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
2	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодич ность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Своевременный учет медосмотров, прохождения санитарного минимума сотрудниками, проведение дополнительных профилактических мероприятий среди сотрудников	По факту	1 балл
2	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	По факту	25 рублей одно одевание
3	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
4	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): <ul style="list-style-type: none"> • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка) 	по факту за каждое мероприят ие	2 балла 2 балла
5	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
6	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодич ность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
------------------	--	---------------------------------------	--

			рубли)
1	Участие в благоустройстве территории и зданий ДОУ	По факту	1 балл
2	Участие в работе комиссии ДОУ по распределению стимулирующих выплат	По факту	1балл
3	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
4	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
5	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

ПОВАР:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодично сть выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
2	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
3	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): <ul style="list-style-type: none"> • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка) 	по факту за каждое мероприятие	2 балла 2 балла
4	Составление меню, разработка технологических карт	По факту	2 балла
5	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

КЛАДОВЩИК:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичн ость выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
2	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во внерабочее время	По факту	500 руб.
3	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): <ul style="list-style-type: none"> • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка) 	по факту за каждое мероприятие	2 балла 2 балла
4	Составление меню, разработка технологических карт	По факту	2 балла
5	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ ПИЩЕБЛОКА, МОЙЩИК ПОСУДЫ, КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
2	Личное участие в общественных, спортивных, культурно-массовых мероприятиях во вне рабочее время	По факту	500 руб.
3	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	по факту за каждое мероприятие	2 балла 2 балла
4	Подготовка к новому учебному году	По факту	1 балл

ГРУЗЧИК:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты (баллы, рубли)
1	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий	По факту	2 балла
2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ (за пределами рабочего времени): - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	по факту за каждое мероприятие	2 балла 2 балла

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

Л.С. Грода

« 02 » мая 2024 г.

м.п. "Детский сад
№ 54"



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива

Т.А. Сорокина

« 02 » мая 2024 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ «Детский сад № 54»**

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников МБДОУ подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором МБДОУ, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами и другими локальными нормативными актами МБДОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 54» (далее – правила ВТР) – локальный нормативный акт МБДОУ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма 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 трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила ВТР регулируют трудовой распорядок работников в МБДОУ.

1.4. Правила ВТР утверждаются заведующим МБДОУ с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ и являются приложением к КД МБДОУ.

1.5. Правила ВТР вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

2. Порядок приема на работу работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку 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 преступлению.

В отдельных случаях с учётом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (статья 60.1, ст. 60.2 ТК РФ).

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 5, ст. 51 Закона РФ "Об образовании").

Должностные обязанности руководителя государственной или муниципальной образовательной организации, филиала государственной или муниципальной образовательной организации не могут исполняться по совместительству.

2.4. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать, на основании заключенного трудового договора, приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.11. Согласно статье 66 ТК РФ форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации

Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы (ст. 66 ТК РФ).

3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статьи 72.1, 72.2 ТК РФ).

3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

3.8 Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Прекращение трудового договора с работником

4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении этого срока работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 77, 80 ТК РФ).

4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 статья 71 ТК РФ).

4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 статьи 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности или штата.

4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статьей 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.10. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа

4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим кодексом, или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Педагогические работники имеют право на (ст. 47 Закона «Об образовании РФ», ФЗ-273 от 29.12.2012 г.):

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила ВТР организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.4. Педагогические работники обязаны (ст. 48 Закона «Об образовании РФ», ФЗ-273 от 29.12.2012 г.):

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- 2) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- 3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 5) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и

трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

12) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

5.5. Должностные обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать КД;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил ВТР организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, правилами ВТР организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора и контроля за 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 нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и КД формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

7. Режим рабочего времени

7.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю:

- 36 часовая рабочая неделя для старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога;
- 20 часовая рабочая неделя для учителя-логопеда;
- 30 часовая рабочая неделя для инструктора по физическому воспитанию;
- 24 часовая рабочая неделя для музыкального руководителя.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

7.4. Выполнение педагогической работы воспитателями регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

7.6. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

7.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, специалист по кадрам.

7.9. 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 женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведёт 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.

7.10. 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).

7.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для сторожей.

График сменности сторожей доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Графики работ сторожей утверждаются руководителем МБДОУ по согласованию с председателем выборного профсоюзного органа учреждения.

7.12. С учётом условий работы в учреждении в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

7.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

7.14. 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.

8. Время отдыха

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливаются руководителем МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом (ст. 108 ТК РФ).

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Сторожам возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время в связи с непрерывной работой.

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха:

- **при 40-часовой рабочей неделе**

Административно-управленческий персонал		
Должность	Дни недели (понедельник-четверг)	Дни недели (пятница)
Заведующий	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.30 до 13.15	с 08.00 до 15.45 перерыв на обед с 12.30 до 13.15
Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12:45	с 08.00 до 15.45 перерыв на обед с 12.00 до 12:45
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.45	с 08.00 до 15.45 перерыв на обед с 12.00 до 12.45
Учебно-вспомогательный персонал		
Должность	Дни недели (понедельник-пятница)	
Экономист по договорной и претензионной работе	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.45 пятница с 08.00 до 15.45	
Делопроизводитель	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.30 до 13.15 пятница с 08.00-15.45	
Инженер-энергетик	с 15.12 до 16.00	
Заведующий хозяйством	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.45 пятница с 08.00-15.45	
Специалист по кадрам	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.30 до 13.15 пятница с 08.00-15.45	
Специалист по охране труда	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.45 пятница с 08.00 до 15.45	
Младший воспитатель	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 14.00 до 15.00	
Обслуживающий персонал		
Профессия	Дни недели (понедельник-пятница)	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.45 пятница с 08.00-15.45	
Уборщик производственных и	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	

служебных помещений	
Кастелянша	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Дворник	с 07.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.45 пятница с 07.00-15.45
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Вахтер 1 смена 2 смена	с 07.00 до 13.00 перерыва на обед нет с 13.00 до 19.00
Повар 1 смена 2 смена 3 смена	с 06.00 до 14.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30 с 07.00 до 15.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.00 с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.30
Кухонный рабочий, мойщик посуды, подсобный рабочий	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Кладовщик	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Грузчик	с 10.00 до 14.00
Сторож	В будние дни время начала и окончания смены с 19:00 до 07.00, в выходные дни время начала и окончания смены с 07.00 до 19.00 и с 19.00 до 07.00.

- при 36-часовой рабочей неделе

Педагогический персонал	
Старший воспитатель	с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.48
Воспитатель 1 смена 2 смена	с 07.00 до 14.12 перерыва на обед нет с 11.48 до 19.00 перерыва на обед нет
Педагог-психолог	понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 15.42 перерыв на обед с 11.30 до 12.00 среда с 10.30 до 18.12 перерыв на обед с 14.30 до 15.00

-при 30-часовой рабочей неделе:

Инструктор по физической культуре	с 08.00 до 14.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30
-----------------------------------	---

- при 24-часовой рабочей неделе:

Должность	Дни недели (понедельник-пятница)
Музыкальный руководитель	с 08.00 до 13.18 перерыв на обед с 12.00 до 12.30

- при 20-часовой рабочей неделе:

Должность	Дни недели (понедельник-пятница)
Учитель-логопед	с 08.00 до 12.00

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в

выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 ТК РФ).

8.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение № 4 к коллективному договору).

8.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется: ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней.

8.8. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (Приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, длительность отпуска сроком до одного года»).

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству. Оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДООУ. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника ДООУ.

По письменному заявлению работника и взаимному соглашению между работодателем и работником длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с работодателем ДООУ.

При желании работника прервать длительный отпуск, работник заявлением предупреждает работодателя ДООУ не менее, чем за один месяц. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листом

нетрудоспособности или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи. По взаимному соглашению между работником и работодателем длительный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 6 месяцев при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОУ.

8.9. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 4 к коллективному договору).

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён 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 (часть 1 статья 124 ТК РФ).

8.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работником, занятым на вредных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользуемый отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

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

8.15. Оплата отпуска в полном размере производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала переносится на день, следующий после полной выплаты отпускных, если иное не предусмотрено соглашением работника и работодателя.

8.16. 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 и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

8.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества предоставления услуги, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с Положением о поощрении работников МБДОУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- занесение фотографии на «Доску Почёта»;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к ведомственным и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен Положением о поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 54» Приложение № 6 к Коллективному договору.

9.3. Допускается соединение нескольких мер поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению, орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

10.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 ТК РФ п.6, п.п. «а»).

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.


Приложение № 4
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 54»
(принято на собрании работников
протокол № 2 от 27.04.2024 г.)

**Перечень
должностей работников МБДОУ «Детский сад № 54»,
которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность
дополнительного отпуска**

Основание: в соответствии со ст.101, 119 ТК РФ, с учетом мнения профкома,
Совета трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 54».

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	3
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	3
3.	Заведующий хозяйством	3
4.	Специалист по кадрам	5

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий МБДОУ
 Л.С. Грода
« 02 » мая 2024 г.
м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель Совета трудового коллектива
 Т.А. Сорокина
« 02 » мая 2024 г.



**План
мероприятий по охране труда
в МБДОУ «Детский сад № 54»**

п. №	содержание мероприятий	сумма средств	срок выполнения	ответственные лица
1.	Приобретать для работников специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной и коллективной защиты	не менее 5000 руб.	2 раза в год	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе, заведующий хозяйством
2.	Содержать в соответствии с нормами освещении рабочих мест	согласно договору с ФМБА	постоянно	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе, заведующий хозяйством
3.	Обеспечить индивидуальными средствами защиты младший обслуживающий персонал при работе с обезвреживающими и смывающими средствами	не менее 5000 руб.	ежемесячно	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе, заведующий хозяйством
4.	Проводить испытание средств индивидуальной защиты в сторонней организации	10000 руб.	2 раза в год	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе, заведующий хозяйством
5.	Проводить сторонней организацией замеры сопротивления изоляции электрических сетей ДОУ		ежегодно	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе, заведующий хозяйством
6.	Своевременно производить замену неисправных инструментов, приспособлений, мебели, инвентаря и др.		постоянно	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе,

				хозяйством
7.	Проводить 2 ступень контроля по ОТ		ежедневно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством
8.	Осуществлять контроль над своевременным проведением инструктажей по ОТ (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) персонала ДОУ		постоянно	Заведующий ДОУ
9.	Проводить обучение и проверку знаний требований ОТ и ТБ у воспитателей и специалистов ДОУ		в установленные сроки	Председатель комиссии по обучению и проверке знаний требований ОТ
10.	Обеспечивать своевременное прохождение медосмотров работниками	100000 руб.	согласно графику	Заведующий ДОУ
11.	Информировать работников о состоянии ОТ в коллективе, других образовательных учреждениях, о производственном, бытовом, детском травматизме		постоянно	Заведующий ДОУ
12.	Организовывать проведение специальной оценки условий труда		согласно графику	Заведующий ДОУ

Основание: ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.
 Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
 Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.
 Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
 Заведующий МБДОУ

Л.С. Грода
 « 02 » мая 2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива

Т.А. Сорокина
 « 02 » мая 2024 г.

**Положение
о поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 54»**

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

Другие виды поощрений работников за труд определяются КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 54». Уставом ДОУ и другими Положениями, принятыми МБДОУ «Детский сад № 54». За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

2. Благодарность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54» (далее – Благодарность), Почётная грамота Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54» (далее – Почётная грамота), Доска Почёта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54» (далее – Доска Почёта) являются формами поощрения труда работников МБДОУ за:

- значительные успехи в трудовой, воспитательной, оздоровительной, административно-хозяйственной, инновационной деятельности;
- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного, воспитательного и оздоровительного процессов в свете современных достижений науки, культуры и здравоохранения, обеспечения единства обучения, воспитания и оздоровления воспитанников;
- значительные успехи в практической подготовке воспитанников, в развитии их самостоятельности и творческой активности;
- результативное участие в муниципальных, региональных, федеральных, международных образовательных программах и проектах;
- активное участие в подготовке и проведении мероприятий муниципального, регионального, федерального значения: по поручению Управления образования ЗАТО Северск и надзорных органов;
- проведение массовых мероприятий;
- развитие материально-технической базы МБДОУ.

К поощрению Благодарностью и Почётной грамотой работники могут быть представлены не чаще 1 раза в год. Допускается соединение нескольких видов поощрений. При применении видов поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

К поощрению Благодарностью и Почётной грамотой работники могут быть представлены к следующим событиям:

- общероссийские праздники (День защитника Отечества, Международный женский день, День старшего поколения) и юбилейные даты учреждения или работника (60 лет, 65 лет и далее каждые 5 лет);
- профессиональные праздники (День дошкольного работника).

3. Порядок представления работников к поощрениям:

3.1. Благодарность МБДОУ.

3.2. Почётная грамота МБДОУ.

К Почетной грамоте представляются работники МБДОУ, проработавшие не менее 2-х лет в данном учреждении. При награждении Почётной грамотой выплачивается денежное вознаграждение в размере 700 рублей из средств фонда стимулирующих выплат.

4. Представление работников к государственным, ведомственным, областным и муниципальным поощрениям.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным, отраслевым, областным и муниципальным наградам в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями; Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий, для занесения на Городскую Доску Почета в соответствии с положениями об этих поощрениях. При выдвижении кандидата на представление к поощрению, оформляется ходатайство за подписью руководителя и председателя первичной профсоюзной организации. Все поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, получившим поощрение от Управления образования Администрации ЗАТО Северск, Администрации ЗАТО Северск в виде:

- Благодарности, Благодарственного письма выплачивается денежное вознаграждение в размере 1000 рублей из средств фонда стимулирующих выплат;
- Почетной грамоты выплачивается денежное вознаграждение в размере 1500 рублей из средств фонда стимулирующих выплат, при условии, если поощрение не сопровождается денежным вознаграждением.

При награждении ведомственными и государственными наградами выплачивается денежное вознаграждение в размере 2000 рублей из средств фонда стимулирующих выплат.

5. Выдвижение кандидатов на поощрение осуществляется работодателем с учётом мотивированного мнения профкома.

6. Поощрение за труд работников МБДОУ производится на основании приказа руководителя. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о его награждении с указанием вида поощрения.

7. Поощрение работников производится в торжественной обстановке на собрании работников.

8. Меры поощрения не применяются к работнику в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

 Л.С. Грода
« 02 » мая 2024 г.

м.п.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива

 Т.А. Сорокина
« 02 » мая 2024 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/ п	Профессия, должность	Тип СИЗ	Норма СИЗ	Норма выдачи (количество единиц или комплектов)	Основания
	Заведующий, Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, Заместитель заведующей по административн о - хозяйственной работе, Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Халат хлопчатобумажный	дежурный	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н п.1, п.п. 4 На основании СОУТ и ОПР
	Воспитатель	Одежда специальная защитная	Халат хлопчатобумажный	2 шт. до износа	СанПиН 2.4. 3648-20, п. 3.1.9
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	2 шт. до износа	
			Полотенце	2 шт. до износа	
	Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт. до износа	СанПиН 2.4. 3648-20, п. 3.1.9
			Халат хлопчатобумажный для уборки помещений	2 шт. до износа	
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	2 шт. до износа	
			Фартук хлопчатобумажный	2 шт. до износа	
			Фартук из полимерных материалов	1 шт. до износа	
			Перчатки резиновые	12 пар на 12 мес.	

Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 997
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
	<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>			Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н п. 4.7
	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в т. ч. отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	1 шт. на 2 года (III клим. пояс)	
	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь валяная	1 пара на 3 года (III клим. пояс)	
	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Рукавицы меховые	1 пара на 2 года	
	Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Шапка меховая	1 шт. на 2 года	
Машинист по стирке и ремонту	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты

	спецодежды	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4031
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
	Сторож, вахтер	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4732
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>			Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н п. 4.7
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	1 шт. на 2 года (III клим. пояс)	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь валяная	1 пара на 3 года (III клим. пояс)	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4030
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н п. 4.7
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		При выполнении наружных работ зимой дополнительно:			
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в т. ч. отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	1 шт. на 2 года (III клим. пояс)	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь валяная	1 пара на 3 года (III клим. пояс)	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Рукавицы меховые	1 пара на 2 года	
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Шапка меховая	1 шт. на 2 года	
Уборщик служебных помещений, уборщик служебных помещений (бассейн)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4932	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара		
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		

9.	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
10	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	3 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	3 шт.	
11	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 1511
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
12	Подсобный рабочий пищеблока	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 2494, п. 3640
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
13	Мойщик посуды, кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 2494
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
15	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 987
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

Л.С. Грода

2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива

Т.А. Сорокина

« 02 » мая 2024 г.

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
МБДОУ «Детский сад №54»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее «Комиссия») создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда организации (далее ФОТ) на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и т.д.)

1.2. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) и представителей от профсоюзного комитета.

1.3. Состав комиссии утверждается на общем собрании работников большинством голосов участников собрания и оформляется приказом заведующего ДОУ.

2. Полномочия и порядок работы комиссии

2.1. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии и оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.2. Комиссия рассматривает всю, поступившую до 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом аналитическую информацию о показателях деятельности работников (карта самоанализа), заявления за установленный в организации период, за который производится премирование, стимулирование работников.

2.3. Комиссия на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ «Детский сад № 54» (далее – Положение) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.

2.4. Решение об установлении размера выплаты каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

2.5. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии.

Заседания комиссии и принимаемые решения оформляются в протоколах заседаний комиссии. Протокол комиссии подписывает каждый из присутствующих на заседании членов комиссии.

2.6. Заседание комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании комиссии более половины от числа членов комиссии, действующих на день проведения заседания.

2.7. На заседании комиссии может присутствовать любой сотрудник организации.

2.8. Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению размеров стимулирующих выплат работникам направляется руководителю организации для издания приказа о выплате стимулирующих надбавок, доплат, премий.

2.9. Решение комиссии об установлении размеров стимулирующих выплат доводится до сведения каждого работника индивидуально под роспись секретарь комиссии.

2.10. В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении о стимулирующих выплатах работникам организации.

2.11. Комиссия в течение 30-ти рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю организации для внесения изменений в приказ о проведении стимулирующих выплат работникам организации.

2.12. Протоколы решения комиссии об установлении размеров стимулирующих выплат, аналитическая информация о показателях деятельности работников (карты самоанализа), справки за установленный в организации период, за который производится премирование, стимулирование работников хранятся в папке в кабинете заведующего ДОУ.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

Л.С. Грода

« 02 » мая 2024 г.

М.П.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива

Т.А. Сорокина

« 02 » мая 2024 г.

**Положение
о системе оплаты труда заместителей заведующего
МБДОУ «Детский сад № 54»**

1. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей заведующего, устанавливая для них:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- 3) наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование, а также материальной помощи заместителям заведующего осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности.

1.3. Индексация заработной платы заместителям заведующего производится в соответствии с трудовым законодательством.

1. 4. Для выплаты премий заместителям заведующего МБДОУ по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный фонд оплаты труда заместителей руководителя Учреждения премиальный фонд в годовом размере, утверждаемом на текущий финансовый год приказом руководителя по МБДОУ.

2. Должностные оклады

2.1. Размер должностного оклада заместителей заведующего устанавливается в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

2.2. Управлением образования Администрации ЗАТО Северск ежегодно устанавливаются группы по оплате труда руководителя, в зависимости от показателей, характеризующих работу учреждения. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются, исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер в процентном соотношении к окладу руководителя, %
1	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	90
2	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	90

3. Стимулирующие выплаты (кроме премий)

3.1. На основании постановления Мэра от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» заместителям заведующего МБДОУ устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» - в размере 5000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный» - в размере 6000 рублей».

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается одному из них по выбору работника.

3.2. Заместителю руководителя устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

- кандидата наук - в размере 300 рублей;
- доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

3.3. На основании постановления Мэра от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» руководителям учреждений выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- 2) в связи с праздничными днями, профессиональными праздниками;
- 3) в связи с выходом на пенсию либо юбилейными датами их рождения (60, 65, 70 лет).

3.4. Заместителю руководителя выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- 2) в связи с праздничными днями, профессиональными праздниками;
- 3) в связи с выходом на пенсию либо юбилейными датами их рождения (60, 65, 70 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда работников учреждения и в общей сумме не может превышать размера пяти должностных окладов заместителей руководителя. В течение финансового года, при этом размер единовременной премии в каждом отдельном случае не должен превышать размера двух должностных окладов заместителей руководителя учреждения (п.22 в ред. Постановления Мэра ЗАТО Северск от 08.12.2023 № 70-пм)

3.4. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4. Порядок определения премиального фонда заместителей руководителя учреждения

4.1. Для выплаты премии по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный от фонда оплаты труда работников организации премиальный фонд. Общая сумма премиального фонда заместителей руководителя не может превышать 80 % от годового премиального фонда руководителя.

Максимальный размер годового премиального фонда заместителей руководителя определяются приказом руководителя организации в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Наименование должности	Максимальный размер от годового премиального фонда руководителя в процентах от годового премиального фонда руководителя учреждения (без учета начислений страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и с учетом районного коэффициента к заработной плате, %)
1	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	80 %
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	80 %

5. Условия премирования заместителей руководителя учреждения

5.1. Заместителям руководителя Учреждения выплачивается ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц. Премия за текущий месяц выплачивается в месяце, следующим за отчетным.

5.2. Размер выплачиваемой премии, по итогам работ за отчетный период, определяется исходя из степени достижения Учреждением целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, критериев оценки эффективности работы заместителей руководителя Учреждения, утвержденных настоящим Положением, личного вклада заместителей руководителя в осуществлении основных целей и задач, определенных Уставом Учреждения, выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, а также с учетом упущений в части распоряжения имуществом и финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Заместители руководителя обязаны ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным периодом, представлять руководителю МБДОУ отчетные формы установленного образца о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

5.4. Заведующий МБДОУ осуществляет подготовку приказа о выплате премии заместителям руководителя Учреждения, на основании оценки достигнутых заместителями руководителя результатов выполнения целевых показателей, и определения размера премии заместителям руководителя Учреждения по итогам работы за отчетный период.

5.5. При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц учитывается объем участия каждого заместителя руководителя в выполнении учреждением целевых показателей.

**Целевые показатели ежемесячной премии заместителя руководителя по
административно-хозяйственной работе:**

№ п/ п	Целевые показатели деятельности заместителя руководителя	Критерии оценки эффективности работы заместителя руководителя	Оценка деятельности	периодичность
1.	Качество образовательных условий в ДОУ (кадровые, психолого-педагогические условия и предметно-пространственная среда)	Выше 2,7 по результатам МКДО – 5 б., от 2,7 до 2, 5 – 3 б., ниже 2, 5 до 2,0 – 2 б., ниже 2 б. – 0 б.	5	Ежемесячно по показателям февраля
2.	Качество услуг по присмотру и уходу, обеспечению здоровья, безопасности детей	Выше 2,6 по результатам МКДО – 5 б., от 2,6 до 2, 4 – 3 б., ниже 2, 4 до 2,0 – 2 б., ниже 2 б. – 0 б.	5	Ежемесячно по показателям февраля
Обеспечение в Учреждении безопасных и комфортных условий пребывания работников и детей				
3.	Отсутствие случаев травматизма обучающихся и педагогов (требования охраны труда) с потерей детодней/рабочих дней	Отсутствие случаев травматизма-5 б., Наличие случая – 0 б.	5	ежемесячно
4.	Мониторинг организации питания и санитарно-гигиенического состояния учреждения	Без замечаний – 5б., наличие нарушений – 0 б.	10	ежемесячно
5.	Благоустройство территории и здания	Наличие замечаний к содержанию здания и территории -0 б., отсутствие замечаний – 15 б.	15	ежемесячно
Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения				
6.	Финансовая эффективность	Отсутствие просроченной дебиторской/кредиторской задолженности	10	ежемесячно
7.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) Учредителя и других вышестоящих органов	отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – 15 б.	15	ежемесячно
Деятельность образовательной организации				
8.	Количество обучающихся, временно трудоустроенных	1-2 человека – 3 б., 3-4 человека – 4 б.,	5	Ежемесячно в течение 2

	во время школьных каникул. <i>Примечание: трудоустройство детей с 14 лет по трудовому договору. Учреждение выступает Работодателем</i>	5 и более – 5 б.		полугодия по показателям летнего периода
9.	Организация и проведение на базе Учреждения семинаров, совещаний, конференций не ниже муниципального уровня (для педагогов и воспитанников)	проведение мероприятия – 5 б.; отсутствие проведения мероприятий – 0 б.	5	Ежемесячно в течение 1 полугодия за учебный год
	Контроль за регулярным просмотром документации в системах электронного документооборота «Контур.Диадок», «1С».	Без замечаний – 5б., наличие замечаний – 0 б.	10	
10.	Обращения граждан по вопросам организации питания и санитарно-гигиенического состояния учреждения	Отсутствие обоснованных обращений граждан – 5 б., наличие обоснованного обращения граждан - 0 б.	5	ежемесячно
11.	Своевременное оформление документов по энергоэффективности	Без замечаний – 5б., наличие замечаний – 0 б.	5	ежемесячно
12.	Контроль за потреблением лимитов энергоресурсов в плановый период	Без замечаний – 5б., наличие замечаний – 0 б.	5	ежемесячно

Целевые показатели ежемесячной премии заместителя руководителя по воспитательной и методической работе:

№ п/п	Целевые показатели деятельности заместителя руководителя	Критерии оценки эффективности работы заместителя руководителя	Оценка деятельности	периодичность
1.	Качество образовательных программ дошкольного образования	Выше 2,8 по результатам МКДО – 5 б., от 2,8 до 2,6 – 3 б., ниже 2,6 до 2,0 – 2 б., ниже 2 б. – 0 б.	5	Ежемесячно по показателям февраля
2.	Качество содержания образовательной деятельности ДОУ (социально-коммуникативное, речевое, познавательное, художественно-эстетическое и физическое развитие)	Выше 2,9 по результатам МКДО – 5 б., от 2,9 до 2,7 – 3 б., ниже 2,7 до 2,0 – 2 б., ниже 2 б. – 0 б.	5	Ежемесячно по показателям февраля
3.	Качество образовательных	Выше 2,7 по результатам	5	Ежемесячно по

	условий в ДОУ (кадровые, психолого-педагогические условия и предметно-пространственная среда)	МКДО – 5 б., от 2,7 до 2, 5 – 3 б., ниже 2, 5 до 2,0 – 2 б., ниже 2 б. – 0 б.		показателям февраля
4.	Качество услуг по присмотру и уходу, обеспечению здоровья, безопасности детей	Выше 2,6 по результатам МКДО – 5 б., от 2,6 до 2, 4 – 3 б., ниже 2, 4 до 2,0 – 2 б., ниже 2 б. – 0 б.	5	Ежемесячно по показателям февраля
Обеспечение в Учреждении безопасных и комфортных условий пребывания работников и детей				
5.	Отсутствие случаев травматизма обучающихся и педагогов с потерей детодней/рабочих дней	Отсутствие случаев травматизма-5 б., Наличие случая – 0 б.	5	ежемесячно
Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения				
6.	Финансовая эффективность	Отсутствие просроченной дебиторской/кредиторской задолженности	5	ежемесячно
7.	Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	Отсутствие обоснованных обращений граждан – 5 б., наличие обоснованного обращения граждан - 0 б.	5	ежемесячно
8.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) Учредителя и других вышестоящих органов	отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – 15 б.	15	ежемесячно
Эффективность управления и развития кадрового потенциала				
9.	Наличие действующей системы наставничества	Наличие – 5 б., отсутствие – 0 б.	5	Июль, декабрь в течение 2 полугодия
10.	Доля молодых специалистов (пед.работников) в Учреждении (в возрасте до 35 лет)	Доля молодых специалистов меньше 11 % - 0 б., 11 % -13 % - 3 б., 14 % и больше - 5 б.	5	в течение 1 полугодия по показателям январь-июнь
11.	Кадровый резерв ДОУ	Наличие системы формирования резерва управленческих кадров в ДОУ – 5б., отсутствие – 0 б.	5	Ежемесячно в течение 2 полугодия по показателям предыдущего учебного года
12.	Результативность участия в	Наличие победителей,	5	2 полугодие

	конкурсах и грантах различного уровня организации и педагогов	призеров, лауреатов в конкурсах и грантах различного уровня - 5 б., участие в конкурсах и грантах – 4 б., отсутствие – 0 б.		Июль- декабрь
Информатизация образования				
13.	Полнота представленной информации об Учреждении в АИС «Сетевой город. Образование»	Значение определяется, как среднеарифметическое по двум показателям: <u>информация о родителях</u> : 100-98% - 5 б., 97-95% - 4 б., 94-92% - 3 б., 91-90% - 2 б., 89-85% - 1 б., менее 85% - 0 б.; <u>информация о педагогах</u> : % заполненности от общего количества полей 100%-90% - 5 б., 89-80% - 4 б., 79-70% - 3 б., 69-60% -2 б., 59%-40% - 1 б., менее 40% - 0 б.	5	В течение года
14.	Охват обучающихся программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО	До 50% - 3 б., От 51-78% - 4 б., От 78,5 и более – 5б.	5	Ежемесячно в течение 1 полугодия
15.	Своевременное внесение фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) в ЕГИССО	Несвоевременное внесение – 0 б., своевременное внесение фактов – 5 б.	5	Ежемесячно
16.	Сайт образовательного учреждения	регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения не реже 1 раз в 2 недели – 5 б., реже – 0 б.	5	Ежемесячно в течение 2 полугодия, июль, декабрь
Деятельность образовательной организации				
17.	% призеров и победителей среди воспитанников в мероприятиях муниципального и регионального уровней от количества участников от Учреждения	До 9% - 3б., от 10 % и более – 5 б.	5	Ежемесячно в течение 2 полугодия по показателям сентября
18.	Наличие призеров и	Наличие – 5б.,	5	Ежемесячно

	победителей среди воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней	Отсутствие – 0 б.		в течение 1 полугодия по показателям календарного года
19.	Участие в методических мероприятиях, научной деятельности, научно-практических конференциях, профессиональных конкурсах	Участие – 5 б., отсутствие – 0 б.	5	Декабрь по показателям за предыдущий год, в течение 1 полугодия
20.	Наличие публикаций (тезисы, статьи, методические разработки, программные разработки)	Наличие – 5б., Отсутствие – 0 б.	5	в течение 1 полугодия
21.	Организация и проведение на базе Учреждения семинаров, совещаний, конференций не ниже муниципального уровня (для педагогов и воспитанников)	Проведение мероприятия – 5 б., отсутствие проведения мероприятий – 0 б.	5	Ежемесячно в течение 1 полугодия за учебный год, январь- июнь

5.6. При увольнении заместителей руководителя Учреждения по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде, премия начисляется за фактически отработанное время.

5.7. Премия заместителям руководителя Учреждения не начисляется или размер ее снижается в следующих случаях:

- наличие выявленных нарушений при проверках Учреждения Управлением образования, Администрацией ЗАТО Северск, органами государственного надзора и контроля, при приемке Учреждения перед началом учебного года, по результатам проверок ревизионных комиссий;
- наличие нарушений законодательства РФ в сфере образования (Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и иных нормативных актах).

5.8. При выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения на 100 баллов в месяц премия заместителям руководителя Учреждения устанавливается в размере 100 % от должностного оклада.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работников заместителям руководителя Учреждения по их письменному заявлению может оказаться материальная помощь:

- для организации отдыха и лечения;
- при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

6.3. Материальная помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств выплачивается по следующим основаниям:

- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супругов, родных братьев и сестер), на основании копии свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство, копии регистрации брака;

- в связи с дорогостоящим лечением по жизненным показаниям на основании медицинского заключения.

6.4. Факт необходимости получения материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств должен быть документально подтвержден.

6.5. Материальная помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств выплачивается в размере, согласно п. 8.3. коллективного договора:

- смерть близких родственников:

родители, дети, супруг – 3000 рублей;

родные сестра, брат - 2000 рублей;

- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов – 2000 рублей;

- чрезвычайной ситуации (пожар в квартире, в которой проживает сотрудник; кража особо ценного личного имущества и других обстоятельств) при наличии подтверждающих документов – 3000 рублей.

6.6. Для получения материальной помощи на имя руководителя Учреждения оформляется письменное заявление с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель Учреждения и оформляется приказом по МБДОУ.

6.7. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей руководителя.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

 Л.С. Грода

« 02 » мая 2024 г.

м.п.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива

 Т.А. Сорокина

« 02 » мая 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ**

№ п/п	Наименование работ, профессий	Медицинские осмотры (количество раз в год)
1.	Заведующий МБДОУ	1 раз
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	
4.	Воспитатель	
5.	Старший воспитатель	
6.	Учитель-логопед	
7.	Музыкальный руководитель	
8.	Инструктор по физической культуре	
9.	Инструктор по физической культуре (бассейн)	
10.	Педагог - психолог	
11.	Специалист по охране труда	
12.	Специалист по кадрам	
13.	Экономист по договорной и претензионной работе	
14.	Делопроизводитель	
15.	Заведующий хозяйством	
16.	Инженер-энергетик	
17.	Младший воспитатель	
18.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
19.	Уборщик служебных помещений	
20.	Уборщик служебных помещений (бассейн)	
21.	Кастелянша	
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	

23.	Дворник	
24.	Сторож	
25.	Вахтер	
26.	Повар	
27.	Подсобный рабочий пищеблока	
28.	Кладовщик	
29.	Грузчик	
30.	Кухонный рабочий	
31.	Мойщик посуды	

Основание: Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

Л.С. Грода
« 02 » мая 2024 г.

М.П.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива

Т.А. Сорокина
« 02 » мая 2024 г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение дерматологических средств
индивидуальной защиты и смывающих средств**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл		Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Младший воспитатель	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/200 гр на 1 месяц	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
2	Учитель-логопед	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа средства		100 мл на 1 месяц	
3	Повар, Подсобный рабочий пищеблока, кухонный рабочий, мойщик посуды, Кладовщик, грузчик	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/200 гр на 1 месяц	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа средства		100 мл на 1 месяц	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл на 1 месяц	
3	Дворник	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства	200 мл на 1 месяц	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 мл/гр. на 1 месяц	от 29 октября 2021 года № 767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	

Места общественного пользования:

Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр - 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах): заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог – психолог, инструктор по физическому воспитанию, инструктор по физическому воспитанию (бассейна), делопроизводитель, инженер-энергетик, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист по договорной и претензионной работе, кастелянша, сторож, вахтер, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, уборщик служебных помещений (бассейна).

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

 Л.С. Грода

« 02 » мая 2024 г.

М.П.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива

 Т.А. Сорокина

« 02 » мая 2024 г.

Положение о Совете трудового коллектива

1. Общие положения

- 1.1. Совет трудового коллектива (далее по тексту – Совет) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54» (далее по тексту – Учреждение) – это представительный орган работников, выбранный на общем собрании работников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 31 ТК РФ.
- 1.3. Совет представляет полномочия всех сотрудников Учреждения.
- 1.4. Полномочия и организация деятельности Совета определяются Положением о Совете трудового коллектива Учреждения.
- 1.6. Настоящее Положение и деятельность Совета не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

2. Права

3.1. Совет имеет право:

- представление интересов работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора;
- принятие Коллективного договора Учреждения;
- осуществлять контроль за выполнением коллективного договора;
- заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор, о его выполнении.

3. Организация управления

- 4.1. Совет трудового коллектива является выборным представительным органом работников Учреждения.
- 4.2. В заседании Совета трудового коллектива, могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.
- 4.3. Совет трудового коллектива созывается заведующим Учреждения по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 4.4. Решение Совета трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвуют $\frac{2}{3}$ общего числа членов коллектива.
- 4.5. На заседании Совета трудового коллектива избирается председатель и секретарь Общего собрания.
- 4.6. Свои решения Совет трудового коллектива принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов.
- 4.7. Лица, приглашенные на Совет, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4. Делопроизводство

- 8.1. Заседания Совета трудового коллектива работников оформляются протоколом.
- 8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета трудового коллектива.
- 8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Совета трудового коллектива простым большинством голосов членов, присутствующих на Общем собрании.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

 Л.С. Громова

« 02 » мая 2024 г.

М.п.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива

 Т.А. Сорочкина

« 02 » мая 2024 г.

Администрация ЗАТО Северск Томской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 54», проспект Коммунистический, 139, телефон 56-94-54

ПРОТОКОЛ № 2
Собрания работников МБДОУ «Детский сад № 54»
от 27.04.2024 г.

Всего работников: 97 человек
Присутствовало: 51 человек

Председатель собрания: Грода Лариса Станиславовна, заведующий МБДОУ «Детский сад № 54».

Секретарь: Руколеева Марина Александровна, воспитатель.

Повестка:

Принятие Коллективного договора между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад № 54» на период с 01.05.2024 г. по 30.04.2027 г.

Слушали: Грода Ларису Станиславовну, заведующего МБДОУ. О принятии Коллективного договора между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад № 54» на период с 01.05.2024 г. по 30.04.2027 г.

Все принятые при обсуждении проекта Коллективного договора предложения (собрание работников от 27.04.2024 г.) внесены в договор.

Слушали: Решетневу Наталью Петровну, музыкального руководителя. Предложили принять коллективный договор.

Постановили: принять Коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад № 54» на период с 01.05.2024 г. по 30.04.2027 г.

Проголосовали: «за» - 47 сотрудников, «против» - 0, «воздержалось» - 3.

Председатель собрания
Секретарь собрания



Л.С. Грода
М.А. Руколеева

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 94 листа.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 54»

Подпись Л.С.Грода Л.С.Грода

