

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 56»
(МБДОУ «ЦРР – ДЕТСКИЙ САД № 56»)**

Коммунистический пр., 104, г.Северск, Томская обл., 636019
тел. (382-3) 56-15-11, 56-15-10, 56-15-09 E-mail: mbdou-ds56@seversk.gov70.ru

ПРИНЯТ
на собрании работников МБДОУ
«ЦРР - детский сад № 56»
Протокол № 1 от «27» февраля 2023г

Коллективный договор
между работодателем и работниками
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 56»
на период с «01» марта 2023 г. по «28» февраля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель от работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
А.Н. Пичугина А.Н. Пичугина
«24» 02 2023г

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор
зарегистрирован № 10/2023

«24» 04 2023г.

ЗАТО Северск
Томской области

Содержание:

1	Общие положения	2-3
2	Трудовые отношения	3-4
3	Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	4-5
4	Подготовка и дополнительное профессиональное образование	6
5	Гарантии при возможности высвобождения, обеспечение занятости	6-7
6	Рабочее время и время отдыха	7-10
7	Охрана труда	11-16
8	Социальные гарантии	16-17
9	Молодежная политика	17
10	Заключительные положения	18
Перечень приложений к коллективному договору:		
11	Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»	19-41
12	Приложение № 2 «Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»	42-50
13	Приложение № 3 «Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»	51-67
14	Приложение № 4 «Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»	68-79
15	Приложение № 5 «Положение о поощрении работников «ЦРР - детский сад № 56»	80-82
16	Приложение № 6 «Положение о режиме ненормированного рабочего дня МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56»	83-84
17	Приложение № 7 «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или уменьшению уровней профессиональных рисков, недопущению повышения их уровней работниками и воспитанниками МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»	85-90
18	Приложение № 8 «Перечень профессий и должностей работников, нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	91-98
19	Приложение № 9 «Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»	99
20	Приложение № 10 «Перечень профессий (должностей) работников, подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам»	100-101
21	Приложение № 11 «Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников»	102-104
22	Протокол собрания работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» по принятию коллективного договора от «27» февраля 2023 года	105-107

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовые основы коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”, Законодательства РФ об охране труда, Закона Томской области “О социальном партнерстве в Томской области”.

1.2. Коллективный договор (далее - КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 56» (далее - МДОУ) и заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Сторонами настоящего КД являются.

Работодатель в лице заведующего МДОУ «ЦРР - детский сад № 56» Самойлес Натальи Николаевны.

Работники учреждения в лице представителя трудового коллектива МДОУ “ЦРР - детский сад № 56” - Пичугиной Алены Николаевны (далее - Представитель ТК).

1.4. Предмет договора.

Предметом настоящего КД являются установленные законодательством, конкретизированные положения по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. При разработке, принятии и выполнении настоящего КД Стороны обязуются руководствоваться основными принципами социального партнерства (статья 24 ТК РФ).

1.6. Действие КД распространяется на всех работников МДОУ «ЦРР - детский сад № 56», работающих на момент заключения данного договора и вновь принимаемых.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.8. Предметом обязательств, включенных в КД, являются положения, устанавливающие согласованные меры по усилению социальной защищенности работников с определением дополнительных социально - трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.9. Договор заключен сроком на 3 года, и вступает в силу «01» марта 2023 года. Коллективный договор может быть продлен до окончания его срока на 3 года. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Изменения и дополнения оформляются в письменном виде после принятия на собрании работников МДОУ и направляются на регистрацию в соответствии с законодательством.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (статья 43 ТК РФ).

При ликвидации организации КД сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.11. Ни одна из Сторон не вправе в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (статья 370 ТК РФ).

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права принимаются работодателем с учетом мнения профкома учреждения в случаях предусмотренным ТК РФ (статья 371 ТК РФ).

1.14.Работодатель обязуется размножить принятый коллективный договор и довести его до работников под подпись не позднее одного месяца со дня регистрации. Полный текст коллективного договора хранится:

- В комитете экономического развития Администрации ЗАТО Северск;
- В централизованной бухгалтерии;
- На стенде в холле ДОО.

1.15.Данный КД в течение 7 дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию, в соответствующий орган по труду. Вступление КД в силу, не зависит от факта его уведомительной регистрации (статья 50 ТК РФ).

1.16.Для ведения переговоров и подготовки проекта КД работодатель совместно с Представителем ТК создает комиссию. Состав комиссии, срок ее работы, гарантии и компенсации членам комиссии утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.17.Контроль за выполнением КД осуществляется представителями Сторон, подписавшими договор.

1.18.При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу информацию и документы по любым интересующим Стороны вопросам на основании запроса соответствующей Стороны (статья 51 ТК РФ).

1.19.Отчет о выполнении настоящего КД рассматривается на собрании работников МБДОУ не реже одного раза в год.

1.20.Каждая из Сторон, несет в соответствии с законодательством РФ ответственность за уклонение от участия в переговорах, непредставлении необходимой информации, необоснованный отказ от заключения (изменения) КД, нарушение или невыполнение принятых обязательств (статьи 54, 55 ТК РФ).

1.21.В период действия настоящего КД стороны обязуются соблюдать установленный Законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовок.

1.22.Основная задача работодателя - создать и обеспечить организационно-экономические условия работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» для правильной постановки и ведения оздоровительной и воспитательно-образовательной работы с детьми:

- обращаться в соответствующие органы по вопросам своевременного и в полном объеме выделения средств на оплату труда работников МБДОУ;
- по обеспечению своевременного и в полном объеме финансирования МБДОУ по всем утвержденным статьям сметы расходов;
- с предложениями по разработке и принятию нормативных правовых актов по социальной защите работников МБДОУ, индексации заработной платы, медицинскому обслуживанию;

Раздел II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1.Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде и настоящим Коллективным договором. Расторжение трудовых договоров происходит по пунктам 2, 3, 5 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.2.Трудовые договоры могут заключаться:

- 2.2.1. на неопределенный срок;
- 2.2.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 58, 59 ТК РФ).

2.3.Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях,

предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора.

2.4.Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

2.5.Работодатель, его полномочные представители обязаны при приеме на работу до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Раздел III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1.В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1.1.Выплачивать заработную плату в денежной форме (в рублях) в соответствии с действующим законодательством РФ. Выплата заработной платы производится по безналичному расчету (путем перечисления на указанный работником расчетный счет в банке, на основании личного заявления работника).

3.1.2.Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки (статья 136 ТК РФ):

- за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, в размере пропорционально отработанному времени за этот период;

- за вторую половину месяца (окончательный расчет) 10 числа следующего за отчетным месяцем.

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

3.1.3.Месячная заработная плата не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

3.1.4.Выдавать каждому работнику накануне выплаты заработной платы расчетный листок с указанием всех видов выплат, причитающихся работнику за соответствующий период, а также размеров и оснований произведенных удержаний и общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.1.5.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три 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).

3.1.6.При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета 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).

3.1.7.Оплату труда работников производить в соответствии с «Положением о системе оплаты труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «ЦРР - детский сад № 56» (Приложение № 2 к Коллективному договору). Работникам производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад №56». (Приложение № 3 к Коллективному договору).

3.1.8. Должностные оклады (ставки) работников устанавливать в соответствии со штатным расписанием МБДОУ.

3.1.9. Выплаты из средств стимулирования ФОТ производятся согласно Положений о порядке выплат стимулирующего характера.

3.1.10. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены КД.

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

3.1.12. 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).

3.1.13. За работу в ночное время производится повышенная оплата в размере 35% части оклада за каждый час работы в ночное время (п. 5.16 Отраслевого соглашения с ДОО ТО), оплату за работу в ночное время в учреждении исчислять по среднегодовому количеству часов (статья 154 ТК РФ).

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов (статья 96 ТК РФ). К работе в ночное время не допускаются лица, указанные в статье 96 ТК РФ.

3.1.14. Работодатель несет ответственность за нецелевое расходование денежных средств, выделенных на заработную плату.

2.1.15. В случае простоя (статья 157 ТК РФ «Оплата времени простоя») 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.

2.1.16. 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).

2.1.17. При работе с неблагоприятными условиями труда Работникам производится доплата в соответствии с перечнем должностей (профессий). Внеочередной пересмотр размеров оплаты за вредные условия труда может производиться по результатам проведения специальной оценки условий труда (1 раз в 5 лет).

3.2. В области нормирования труда стороны договорились:

3.2.1. Вводить, производить 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.

3.3. Гарантии и компенсации:

3.3.1. Работникам, направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет гарантии и компенсации в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177 ТК РФ).

3.3.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и компенсации согласно Трудовому Кодексу РФ (ст. 178, 180) и Закону Российской Федерации от 14.07.1992 № 3291-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

Раздел IV. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования для нужд МБДОУ.

4.1.2. Работодатель по согласованию с ПК определяет формы подготовки, дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Организовывать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.2. В случае направления работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

4.2.4. Организовывать проведение аттестации в соответствии с «Положением об аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников».

Раздел V. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

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

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

- по внутреннему перемещению работников и по ограничению приема граждан на работу (приостанавливает найма новых работников) в МБДОУ, кроме случаев замещения вакансии, требующей особой профессиональной подготовки;

- по ограничению совместительства или полного отказа от привлечения совместителей;

- по сокращению продолжительности рабочей недели или рабочего дня с согласия работника, с оплатой труда пропорционально отработанному времени вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев;

- по организации дополнительных рабочих мест, оказанию платных услуг;

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.4. При сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан ознакомить в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.5. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

5.6. Соблюдать права, гарантии и преимущества работников, которые установлены для случая сокращения численности или штата работников ТК РФ и иными федеральными законами (статья 178 - 180 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:

- работающим работникам – инвалидам; одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;

- 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;

- 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.

5.7. При сокращении численности или штата работников не увольнять одновременно двух членов семьи.

5.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ст. 178, 180 ТК РФ), а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства не более чем на шесть месяцев с учетом выходного пособия (статья 7 Закона РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»).

Раздел VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (кроме сторожей), продолжительность ежедневной работы в МБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору), графиками рабочего времени, утвержденными работодателем (ст. 94, 333 ТК РФ).

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

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей, педагога - психолога 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.

(Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 3 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

6.4.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.5.В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ).

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

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

6.8.В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, 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). На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (воспитатели, сторожа, вахтеры).

6.9.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 «ЦРР-детский сад № 56» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

6.10.Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включается (статья 120 ТК РФ).

6.11.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12.Работодатель обязан предоставить очередной отпуск вне графика по просьбе Работника при приобретении путевки на санаторно-курортное лечение (с учетом обеспечения нормальной деятельности учреждения).

6.13.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.14.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу – 42 (сорок два) календарных дня;

- учителю-логопеду составляет 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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 № 1 к коллективному договору, Приложение № 5 к коллективному договору), (ст.101,115,116,119 ТК РФ).

6.15.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).

6.16.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).

6.17.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).

6.18.Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться

ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

6.19. Педагогические работники МБДОУ 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 (ст.335 ТК РФ), иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.20. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, а продолжительность ежедневной рабочей смены не может превышать 4 часов;
- для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, – не более 35 часов в неделю;
- и в других случаях для работников, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм их рабочего времени (статья 92 ТК РФ).

6.21. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (статья 93 ТК РФ).

6.22. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику) работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период (статья 104 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Организация обеспечивает обработку работниками суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

Раздел VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. 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 за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты (Приложение № 4 к коллективному договору) и смывающих средств (Приложение 6 к коллективному договору), 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 законодательством о специальной оценке условий труда;

- 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;

- 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, 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 Фонда социального страхования Российской Федерации, 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;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях;

- 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.

7.1.2. 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»).

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

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

7.1.5. 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 во время оказания Работниками первой помощи пострадавшим;

- организует 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);

- организует социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

- информирование 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 СибФНКиЦ ФМБА России города Северск, либо в другом медицинском учреждении.

Конфиденциальность:

- 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. Наличие уголка охраны труда для обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы.

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

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.2.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

7.2.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

7.2.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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, 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.

7.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и представителей трудового коллектива в количестве 4-х человек.

7.4. По организации работы по социальному и медицинскому страхованию работодатель обязуется:

7.4.1. Проводить обязательное социальное страхование работников за счет средств МБДОУ.

7.4.2. Возмещать последствия вреда, причиненного здоровью работника в результате увечья, профессионального заболевания, связанных с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

7.4.3. 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.

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

7.5. 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.

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

7.6. Обязательства представителя от работников МБДОУ:

7.6.1. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

7.6.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятия по охране труда коллективного договора, Плана улучшения условий и охраны труда (соглашения по охране труда) уполномоченными лицами по охране труда, членами комиссии по охране труда.

7.6.3. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда, состояния охраны труда в учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.6.4. В целях защиты прав и интересов работников:

- принимать участие в подготовке локальных нормативных актов организации в области охраны труда, программы улучшения условий и охраны труда (планы мероприятий, соглашения), документов о дополнительных (сверх установленных законодательством) компенсациях за работу в тяжелых и вредных условиях труда;

- организовать общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и об охране труда;

- осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации, по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

Раздел VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТА 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, осуществляющего педагогическую деятельность 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, в зависимости от стажа работы в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56», в следующих размерах:

- свыше 10 лет – 5000 рублей;

- свыше 15 лет – 10000 рублей.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом МБДОУ.

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

8.1.2. Выплачивать материальную помощь на основании письменного заявления работника учреждения из средств стимулирования ФОТ в следующих случаях:

- рождение ребенка выплачивается работникам со стажем не менее одного года в учреждении (фактически отработанное время) – 2000 рублей;

- в связи со вступлением самого работника в брак (первый) – 2000 рублей;

- к юбилейным датам работников:

 - 60,65 лет – 3000 рублей;

 - 70,75,80 лет – 4000 рублей;

- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов – 5000 рублей;

- чрезвычайной ситуации (пожар в квартире, в которой проживает сотрудник) при наличии подтверждающих документов – 5000 рублей;

- работнику МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56» на погребение близких родственников:

* родители, дети, супруг (а) - 5000 рублей; (при предоставлении подтверждающих документов)

* родные - сестра, брат - 3000 рублей (при предоставлении подтверждающих документов).

8.1.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работников МБДОУ.

8.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительность до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

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

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.3. 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 – 3 календарных дня;

б) в связи с погребением близких родственников (родители, дети, супруг, родные сестра, брат) - 3 календарный дня;

в) родителям, чьи дети идут в первый класс – 1 календарный день;

г) проводы сына на службу в армию – 1 календарный день.

8.4. Проводить обязательное медицинское страхование работников за счёт средств учреждения.

8.5. Возмещать последствия вреда, причиненного здоровью работника в результате увечья, профессионального заболевания, связанных с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование в случае частичной утраты профессиональной пригодности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, допущенным по вине работодателя, за счет средств МБДОУ.

8.7. Своевременно предоставлять в органы пенсионного фонда сведения о застрахованных лицах.

8.8. Вести работу по своевременному представлению в отделения ПФР по ЗАТО Северск сведений о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованных лиц.

8.9. Своевременно и в полном объеме уплачивать страховые взносы в бюджет Пенсионного фонда РФ и представлять в филиал пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учёта, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

Раздел IX. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Содействовать трудоустройству и закреплению на рабочих местах выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования.

10.1.2. Предоставлять временные и сезонные рабочие места для трудоустройства молодежи в свободное от учебы время и период каникул.

10.1.3. Создавать условия для повышения квалификации и профессионального роста работающей молодежи.

Раздел X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются приказом ответственные за выполнение конкретных обязательств Договора.

11.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него КД, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.3. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать работников о финансово-экономическом положении учреждения, об изменениях структуры, штатов МБДОУ, о расходовании бюджетных средств, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях в учреждении.

11.4. Действие настоящего КД распространяется на всех работников организации.

11.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника под подпись с настоящим Коллективным договором.

Коллективный договор подписали:

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

Н.Н. Самойлес
« 27 » февраля 2023г.



ОТ РАБОТНИКОВ

Представитель от работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

А.Н. Пичугина
« 27 » февраля 2023г.

Приложение № 1

к Коллективному договору
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
Принято на собрании работников
МБДОУ
Протокол № 1 от «27» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
А.Н. Пичугина А.Н. Пичугина



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
Н.Н. Самойлес Н.Н. Самойлес

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 56»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР- детский сад № 56» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- образовательное учреждение, действующее на основании Устава (далее – образовательное учреждение, учреждение);

- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования»;

- представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

- представитель работников МБДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

- работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

1.8. Правила принимаются на собрании работников и утверждаются работодателем.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (статья 190 ТК РФ) (Приложение № 1 к Коллективному договору).

Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного законодательством о труде РФ, отраслевыми соглашениями и данным КД.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный 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 учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, 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.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.1.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.5. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (статья 282 ТК РФ).

2.1.6. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.11. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, или

соответствующим положениям профессиональных стандартов, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.12.Руководители, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.13.Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.14.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 суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия (статья 71 ТК РФ).

2.1.15.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей – не более шести месяцев.

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

2.1.17.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда (статья 68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.18.Работодатель организывает проведение 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, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (статья 212 ТК РФ).

Работник проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходит внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (статья 214 ТК РФ).

2.1.19. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (статья 67.1 ТК РФ).

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Коллективным договором, Уставом, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности (статья 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (статья 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. 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 (статья 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 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).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. 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 и 72.2 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен 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 ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

2.3.7. 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 и 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

Работодатель обязан в соответствии со статьей 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

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

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

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (статья 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 81, 84, 278 и 336 ТК РФ) допускается без предварительного согласия с профсоюзным комитетом за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 82 ТК РФ).

2.4.4. 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 администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет (статья 80 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 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.

2.4.6. 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 заключении 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.

2.4.7. 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 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. 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 ст. 81 ТК РФ могут являться сокращения численности или штата работников организации, по причине реорганизации учреждения или уменьшение количества групп и т.д.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого 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).

2.4.10. 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.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (статья 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.

2.4.12. 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).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (статья 84.1 ТК РФ).

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

2.4.16. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, предусмотренных статьей 84 ТК РФ.

Раздел III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, отраслевыми соглашениями.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, и отраслевыми соглашениями.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и отраслевыми соглашениями.

3.1.13.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и отраслевыми соглашениями.

3.1.14.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и отраслевыми соглашениями.

3.1.15.Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, отраслевыми соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1.Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда предусмотренной соответствующими правилами, инструкциями и приказами.

3.2.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.4.Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), (статья 21 ТК РФ).

3.2.5.Бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.6. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.7.Предоставлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.8.Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.9.Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.10. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.11. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.12.Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, отраслевыми соглашениями и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.13.Сообщать руководству о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни;

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

3.3.1.Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов мониторинга усвоения детьми образовательной программы.

3.3.2.Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.3.3.На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования.

3.3.4.Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5.Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение педагогической пенсии, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6.Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7.Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1.Соблюдать права и свободы воспитанников, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.2.Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3.Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.4.4.Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.4.5.Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6.Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника (статья 21 ТК РФ).

3.4.7.Нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОО; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских игровых площадках. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать руководителю или лицу его замещающему, медицинскому работнику, родителям (законным представителям) воспитанника.

3.4.8.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

3.4.9.Выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, использовать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.4.10.Участвовать в работе педагогических советов. Изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

3.4.11.Совместно воспитатели и специалисты ДОО должны готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.

3.4.12.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по ВМР.

3.4.13. Работать в тесном контакте с администрацией, другими педагогами.

3.4.14.Четко планировать коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность.

3.4.15.Допускать на свои занятия администрацию и представителей педагогической и родительской общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОО.

3.4.16.Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы. В случае перехода на другую группу и при увольнении обязан передать материалы (учебно-наглядные пособия, игры и др.) изготовленные в рабочее время и из материалов ДОО, воспитателю оставляемой группы.

3.4.17. Воспитатели обязаны следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях, доводить до сведения администрации причины отсутствия.

3.4.18. Педагоги не имеющие квалификационную категорию обязаны один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой ими должности.

3.5. Работодатель имеет право на:

3.5.1. Управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.5.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, отраслевыми соглашениями, иными федеральными законами.

3.5.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, отраслевыми соглашениями, иными федеральными законами.

3.5.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (статья 22 ТК РФ).

3.5.9. Реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.5.11. Устанавливать систему видеонаблюдения в целях создания условий для обеспечения безопасности образовательного процесса, профилактики правонарушений, предотвращения случаев применения насилия к воспитанникам, хищения имущества учреждения и личного имущества работников, своевременное реагирование при возникновении опасных ситуаций и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов работодателя.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Контролировать и обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.4. Снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.6.10. Создавать условия, обеспечивающее участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, и коллективным договором формах.

3.6.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.14. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (статья 22 ТК РФ).

3.6.15. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.6.16. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения с обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.17. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

3.6.18. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.6.21. Принимать необходимые меры для профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.6.22. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

3.6.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять дни отдыха за дежурства во внерабочее время.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам работодатель применяет меры материальной и дисциплинарной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия) согласно статье 233 ТК РФ.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено статьей 232 ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со статьей 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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 Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета 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.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (статья 235 ТК РФ).

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ).

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (статья 239 ТК РФ).

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (статья 241 ТК РФ).

3.7.9.Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1.Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.8.2.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.3.Удалять воспитанников с занятий.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

3.9.1.Куриль, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.9.2.Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.9.3.Пользоваться сотовыми телефонами в рабочее время.

Раздел IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1.Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы в МБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56».

4.1.2.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 учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере (статья 112 ТК РФ).

4.1.3.Выполнение педагогической работы воспитателями регулируется графиком рабочего времени, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени, которое утверждается руководителем образовательного учреждения. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.4.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;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.5. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке:

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

4.1.7. Для работников МБДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку:

1) График рабочего времени и дней отдыха для персонала с 40-часовой рабочей неделей, работающего по 8 часов 15 минут при пятидневной рабочей неделе, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница рабочий день 7 часов с 08.00 до 15.45, а именно для заместителя заведующего по административно хозяйственной работе, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, специалиста по кадрам, делопроизводителя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, заведующего производством, кладовщика;

2) График рабочего времени и дней отдыха для персонала с 40-часовой рабочей неделей, работающего по 8 часов при пятидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, а именно для младших воспитателей, уборщиков служебных помещений, вахтера, дворников, сторожей, кастелянши, инженера-энергетика, специалистов по охране труда, экономиста по договорной и претензионной работе, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, поваров, подсобных рабочих, грузчика;

3) График рабочего времени и дней отдыха для персонала с 36-часовой рабочей неделей, работающего по 7 часов 12 минут при пятидневной рабочей неделе, а именно для воспитателей, старшего воспитателя, педагога - психолога;

4) График рабочего времени и дней отдыха для персонала с 24-часовой рабочей неделей, работающего по 4 часа 48 минут при пятидневной рабочей неделе, а именно для музыкальных руководителей;

5) График рабочего времени и дней отдыха для персонала с 20-часовой рабочей неделей, работающего по 4 часа при пятидневной рабочей неделе, а именно для учителя - логопеда;

6) График рабочего времени и дней отдыха для персонала с 30-часовой рабочей неделей, работающего по 6 часов при пятидневной рабочей неделе, а именно для инструктора по физической культуре.

4.1.8. В соответствии со статьей 101, 119 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, специалиста по кадрам, делопроизводителя, заведующего производством.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 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 ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.10. 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 (статья 152 ТК РФ).

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми заместителем заведующего по АХР.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож, вахтер.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

С изменениями в графике сменности работника знакомят не позднее, чем за 1 день до введения его в действие.

Графики работ сменного персонала утверждаются руководителем МБДОУ.

4.1.12. С учетом 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 учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.13. 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.

4.1.14. 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.

4.1.15. 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.

4.2. Время отдыха.

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 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.

4.2.2. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются руководителем МБДОУ (статья 108 ТК РФ).

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом 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 приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

Вахтерам возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время в связи со спецификой работой.

Поварам возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время в связи со спецификой работы.

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха:

должность	перерыв	
Заместитель заведующего по ВМР	12.30 – 13.15	
Заместитель заведующего по АХР	12.00 – 12.45	
Старший воспитатель	12.30 – 13.15	
Педагог-психолог	12.30 – 13.00	
Специалист по кадрам	12.30 – 13.15	
Делопроизводитель	12.00 – 12.45	
Младший воспитатель	14.00 – 15.00	
Машинист по стирке и ремонту специальной одежды	12.00 – 12.45	
Кастелянша	12.00 - 12.45	
Уборщик служебных помещений	1 смена 2 смена	11.00 - 11.30 14.30 - 13.00
Дворник	12.00 - 13.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12.00 - 13.00	
Заведующий производством	13.00 - 13.45	
Кладовщик	13.00 - 13.45	

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 статья 113 ТК РФ по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной

удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 5 к коллективному договору).

Работникам могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска. Раздела 8 «Социальные гарантии» коллективного договора.

4.2.7. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

Отпуск предоставляется по заявлению работника, которое он должен подать руководителю за месяц до планируемого длительного отпуска. Длительность такого отпуска составляет не более одного года. Длительный отпуск педагогического работника не влияет на отпускной период основного отпуска. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Очередность предоставления длительного отпуска определяется руководителем на основании заявлений работников и согласовывается с профсоюзным комитетом.

Допускается разделение длительного отпуска на части, что отражается в приказе. В связи с трудовой необходимостью можно отозвать педагога из длительного отпуска с его согласия (ст.125 ТК РФ). Неиспользованная часть отпуска при отзыве не сгорает. Руководитель согласовывает с педагогом время, когда им будет использован остаток отпуска. Это отражается в приказе об отзыве, с которым под роспись знакомят сотрудника.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время, однако такой отпуск не должен отрицательно сказаться на деятельности образовательной организации, предоставление длительного отпуска одновременно сразу двум или большему количеству работников решается руководителем с учетом актуальной ситуации в учреждении.

Предусмотрено продление отпуска на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске. Предоставление длительного отпуска работающим по совместительству предоставляется на общих основаниях – при наличии 10 лет непрерывного стажа педагогической работы.

Оплата длительного отпуска за счёт средств организации не предусмотрена.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется КД и Правилами и который не может быть менее 3 календарных дней в соответствии со статьей 119 ТК РФ (Приложение № 5 к Коллективному договору).

4.2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись 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 (статья 123 ТК РФ).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. 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.

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

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

4.2.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

4.2.16. 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.

4.2.17. 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:

- 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;
- работнику, имеющему двух или 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.

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128, 263, 286 ТК РФ).

Раздел V. ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- денежная (единовременная) премия;
- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к ведомственным и государственным наградам.

5.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлено в соответствии с Положением «О поощрении работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» (Приложение № 11 к Коллективному договору).

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

5.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Своеобразной мерой поощрения таких работников является досрочное снятие с них дисциплинарных взысканий (статья 194 ТК РФ).

5.5. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (статья 191 ТК РФ).

5.6. 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.

Раздел VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЯ

6.1. 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 (статья 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2. Увольнение (расторжение трудового договора по инициативе работодателя) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 81 ТК РФ в случаях:

6.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

6.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия 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);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.2.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

6.2.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

6.2.5. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

6.5. Педагогический работник имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников и вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 ТК РФ).

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (статья 194 ТК РФ).

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (статья 193 ТК РФ).

Раздел VII. РАБОТНИКАМ ДОО В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

7.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства, алкогольные и психотропные вещества в помещениях в помещениях и на территории образовательного учреждения.

7.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещениях и на территории образовательного учреждения.

7.3. Покидать территорию ДОО в рабочее время без письменного заявления работника и согласия работодателя.

7.4. Пользоваться сотовым телефоном в личных целях в рабочее время.

7.5. Грубое и некорректное поведение в отношении воспитанников и работников ДОО.

Раздел VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

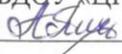
8.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями, и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

к Коллективному договору
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
Принято на собрании работников
МБДОУ

Протокол № 1 от «27» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
 А.Н. Пичугина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
 Н.Н. Самойлес



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦРР - ДЕТСКИЙ САД № 56»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение устанавливает систему оплаты и стимулирования труда работников учреждения, реализующих, программу дошкольного образования и применяется в отношении всех категорий работников: педагогический персонал (ПП), осуществляющий воспитательно-образовательный процесс, административно-управленческий персонал (АУП), учебно-вспомогательный персонал (УВП), обслуживающий персонал (ОП) учреждения, устанавливая:

- размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», законом Томской области от 12.08.2013 г. №149-ОЗ «Об образовании в Томской области», 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», Постановлением 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 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 №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».

1.3. 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 раздельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.4. Оплата труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и общеотраслевым профессиям рабочих в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» (далее – МБДОУ) осуществляется в соответствии с Постановлением 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 общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе». Кроме того, работникам, выполняющим трудовую функцию по указанным должностям и профессиям, устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

1.5. Система оплаты труда руководителя, заместителей руководителя МБДОУ устанавливается 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»

1.6. 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 нормативным локальным актом Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

1.7. Фонд заработной платы МБДОУ формируется из ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» на соответствующий финансовый год, средств местного и областного бюджета, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.8. Формирование общего фонда оплаты труда учреждения (ФОТ_о) осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения на текущий финансовый год.

Общий фонд оплаты труда МБДОУ (ФОТ_о) рассчитывается по формуле:

$ФОТ_о = ФОТ_{баз.} + ФОТ_{ст.}$, где:

ФОТ_{баз.} – тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,

ФОТ_{ст.} - стимулирующий фонд оплаты труда.

1.9. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам (ставкам), 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.

Тарифный (базовый) фонд оплаты труда обеспечивает минимальную гарантию заработной платы всем категориям работников.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.2000 № 82 – ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что указанным работником полностью отработана на этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности) или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

Индексация заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

1.12. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ (Приложение № 3 к Коллективному договору).

II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА

2.1. Должностной 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 устанавливаются должностные оклады в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 216н от 05.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей и работников образования» (с изменениями), в следующих размерах:

Должность	ПКГ, квалификационный уровень	размер должностного оклада, рублей
Воспитатель	3	16519
Педагог-психолог	3	16519
Учитель-логопед	4	16909
Старший воспитатель	4	16909
Инструктор по физической культуре	1	15529
Музыкальный руководитель	1	15529

2.3. Работникам ДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются должностные оклады в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 216н от 05.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями), в следующих размерах:

Должность	ПКГ, квалификационный уровень	размер должностного оклада, рублей
Младший воспитатель (наличие среднего или высшего профессионального образование без предъявления требований к стажу работы)	2 (1)	11118

2.4. Работникам ДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются должностные оклады в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 247н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями), в следующих размерах:

Должность	ПКГ, квалификационный уровень	размер должностного оклада, рублей
Делопроизводитель	1 (1)	9030
Специалист по кадрам	2 (1)	12504

Инженер-энергетик	2 (1)	12504
Экономист по договорной и претензионной работе	2 (1)	12504
Заведующий производством	2 (3)	12430

2.5.Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и в соответствии постановлением 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 общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС), (с изменениями), в следующих размерах:

Должность	ПКГ, квалификационный уровень	размер должностного оклада, рублей
Кастелянша	2	8612
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	8612
Уборщик служебных помещений	2	8612
Вахтер	1	8336
Дворник	1	8336
Сторож	1	8336
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4	11986
Повар	4	11986
Повар	5	12258
Подсобный рабочий (пищеблока)	2	8612
Кладовщик	2	8612
Грузчик	2	8612

2.6.Работникам ДОУ, занимающим должности, не отнесенные ни к одной профессиональной квалификационной группе, в соответствии с постановлением 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 общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе».

Должность	размер должностного оклада, рублей
Специалист по охране труда	11762

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

3.1.Работникам МБДОУ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются компенсационные выплаты, носящие постоянный характер:

1) доплата за работу, связанную с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда работников);

- 2) выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- 3) доплата за работу в ночное время;
- 4) повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ);
- 5) доплата за совмещение профессий (должностей) (ст.151 ТК РФ);
- 6) доплата за расширение зоны обслуживания (ст.151 ТК РФ);
- 7) доплата за увеличение объема работы (ст.151 ТК РФ);
- 8) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без высвобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ);
- 9) повышенная оплата сверхурочной работы (ст.152 ТК РФ).

3.2.Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения рассчитывается за фактически отработанное время.

Конкретный размер компенсационных выплат каждому работнику устанавливается в трудовом договоре или дополнительном соглашении сторон трудового договора.

3.3.Дополнительно к компенсационным выплатам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, работникам устанавливаются компенсационные выплаты 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» (с изменениями).

3.4.Работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные компенсационные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.5.Повышенная оплата за работу в ночное время определяется из расчета 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

3.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.7.Компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

3.8.Компенсационные выплаты, указанные в пунктах настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и

стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

3.9. Компенсационные выплаты выплачиваются по приказу заведующего МБДОУ по итогам выполненных работ в соответствии с соглашением сторон трудового договора.

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

3.11. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников ДОУ.

3.12. Компенсационные выплаты настоящего положения не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.

4.1. В МБДОУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- Надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами РФ, Томской области и ЗАТО Северск.

- Стимулирующие выплаты, премии за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качество и результативность труда (приложение № 3 к Коллективному договору).

- Единовременные выплаты (разовые) за выполнение особо важных, срочных работ (приложение № 3 к Коллективному договору).

4.1.1. 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.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшей аттестационной комиссией при Министерстве образования и науки РФ о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основному месту работы или основной должности работника.

4.1.2. Педагогическим работникам муниципальных автономных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

- за первую категорию - 1350 рублей;

- за высшую категорию - 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально рабочему времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются за норму часов педагогической работы, установленную за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории. В случае продления действия квалификационной категории ежемесячная надбавка сохраняется, за исключением случая, установленного абзацем четвертым настоящего пункта.

4.1.3. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных учреждениях в следующих размерах:

- 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.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально рабочему времени.

4.1.4. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный...» - 1000 руб.
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слов «Народный ...» - 2000 руб.
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака, знака отличия) - 2000 руб.
- молодому педагогу – 1000 руб.

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

4.1.5. Работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителя, специалиста или служащего, может устанавливаться ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Сумма указанной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 6000 рублей.

Работникам, занимающим общеотраслевые должности профессий рабочих, может устанавливаться ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в учреждении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Сумма указанной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 4000 рублей.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

Персональная надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.2. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и премии за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качество и результат согласно Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

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

- 1) высокие результаты и качество выполняемых работ;
- 2) успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 3) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 4) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий (единовременные премии);
- 5) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Условия выплаты и размеры премий определяются согласно Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

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

4.2.3.Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в баллах и в конкретной сумме в соответствии с протоколом комиссии по распределению стимулирующих выплат на основании «Положения о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»».

4.2.4.Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу заведующего МБДО и на основании протокола Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен. Список лиц на выплату стимулирующего характера и ее размер определяется решением комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2.5.Стимулирующие выплаты и премии, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.2.6.Работникам МБДОУ 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.

4.3.С целью объективного распределения выплат стимулирующего характера, открытости, прозрачности в дошкольном учреждении функционирует комиссия по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников (Приложение № 11 к Коллективному договору).

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.

5.1.Из фонда оплаты труда работникам МБДОУ может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает работодатель на основании письменного заявления работника и с учетом мнения Представителя трудового коллектива.

5.2.Материальная помощь работникам может быть выплачена из средств стимулирования ФОТ в следующих случаях:

вид материальной помощи	размер/рубли
рождение ребенка выплачивается работникам со стажем не менее одного года в учреждении (фактически отработанное время)	2000
в связи со вступлением самого работника в первый в брак	2000
<u>к юбилейным датам работников:</u> 60, 65 лет	3000
70, 75, 80 лет	4000
в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретение дорогостоящих медикаментов	5000
при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, потоп в квартире, в которой проживает сотрудник и т.д.) при наличии подтверждающих документов	5000
на погребение близких родственников (при предоставлении подтверждающих документов: копия свидетельства о смерти; копия документов, подтверждающих родство; копия свидетельства о регистрации брака): - супруг, дети, родители	5000
- родные брат и сестра	3000

5.3. Факт необходимости получения материальной помощи должен быть документально подтвержден.

5.4. Материальная помощь выплачивается в размере не более 5000 рублей.

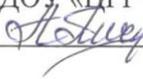
5.5. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работников МБДОУ.

Приложение № 3

к Коллективному договору
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
Принято на собрании работников
МБДОУ
Протокол № 1 от «27» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

 А.Н. Пичугина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

 Н.Н. Самойлес



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦРР - ДЕТСКИЙ САД № 56».

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение устанавливает систему стимулирования труда работников МБДОУ, реализующих программу дошкольного образования и применяется в отношении всех категорий персонала: педагогического персонала, осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, прочего персонала (административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал).

1.2. Целью настоящего Положения является усиление материальной заинтересованности работников в добросовестном выполнении своих должностных обязанностей, повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышение профессионального мастерства, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, укрепления трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Правовой основой для установления стимулирующих выплат являются следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012г.;
- Закон Томской области от 12.08.2013г. № 149 - ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Постановление 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» (с изменениями);
- Постановление 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 общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе» (с изменениями);
- Постановление 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».

1.4.Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в МБДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

1.5.Стимулирование работников учреждения осуществляется из фонда стимулирования, который образуется: $F_{ст} = F_{об} - F_{баз}$.

1.6.Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие добросовестное и качественное выполнение трудовых функций, обеспечение здоровья воспитанников, творчество и инициативность в выполнении уставных задач.

1.7.Размер выплат стимулирующего характера для конкретного работника определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнении уставных задач учреждения и качеством его работы.

1.8.Размер стимулирующих выплат может устанавливаться в %, баллах и в фиксируемой сумме каждому работнику.

1.9.Выплаты и доплаты стимулирующего характера производятся в текущем месяце, при наличии фонда стимулирующего характера.

1.10.Настоящее Положение принимается на собрании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» и является приложением к коллективному договору.

II. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ И ДОПЛАТЫ

2.1.В дошкольном учреждении устанавливается следующий порядок выплат:

- показатели, определяющие стимулирующие выплаты,
- ежемесячная премия,
- разовая премия.

2.2.В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера «Показатели, определяющие стимулирующие выплаты».

При определении показателей учитываются следующие критерии:

- Высокие результаты и качество выполняемых работ
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
- Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.
- Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.3.Показатели и критерии для определения размеров стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» за результаты труда и качество выполненной работы.

2.3.1.Педагогические работники

(старший воспитатель, воспитатели, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог)

№	Наименование выплаты стимулирующего характера	Сумма рубли	Периодичность	Обоснование выплаты	Категория педагогов
«За качество и результат выполняемых работ»					

1	<p>Очное результативное участие в конкурсе «Воспитатель года России», «Воспитатели России», «Специалист года», «PROдвижение к вершинам мастерства», также по запросу методической службы (наличие призовых мест):</p> <p>- <u>уровень дошкольного учреждения:</u> 1 место/2 место/ 3место/ участие</p> <p>- <u>муниципальный уровень:</u> 1 место/2место/3место/ участие</p> <p>- <u>областной и региональный уровень:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие</p> <p>- <u>всероссийский и международный уровень:</u> 1 место/ 2 место/3место/ участие</p>	<p>3500/2000/ 1000/500</p> <p>5000/4000/ 3000/2000</p> <p>7000/6000/ 5000/3000</p> <p>10000/800/ 6000/4000</p>	по итогам конкурсов (не более 2-х конкурсов в месяц)	дипломы, грамоты, сертификаты	воспитатели, специалисты
2	<p>Заочное результативное участие в конкурсе «Воспитатель года России», «Воспитатели России», «Специалист года», «PRO движение к вершинам мастерства», также по запросу методической службы (наличие призовых мест):</p> <p>- <u>муниципальный уровень:</u> 1 место/2место/3место/ участие</p> <p>- <u>областной и региональный уровень:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие</p> <p>- <u>всероссийский и международный уровень:</u> 1 место/ 2 место/3место/ участие</p>	<p>3000/2000/ 1500/1000</p> <p>5000/4000/ 3000/1500</p> <p>8000/6000/ 4000/2000</p>	по итогам конкурсов (не более 2-х конкурсов в месяц)	дипломы, грамоты, сертификаты	воспитатели, специалисты

3	<p>По запросу методической службы и администрации – очное участие в мероприятиях различного уровня педагогов (наличие призовых мест):</p> <p>- <u>уровень дошкольного учреждения:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие (без мест)</p> <p>- <u>муниципальный уровень:</u> 1 место/ 2 место/3 место, участие (без мест)</p> <p>- <u>областной и региональный уровень:</u> 1 место/ 2 место/3 место/участие (без мест)</p> <p>- <u>всероссийский и международный уровень:</u> 1 место/ 2 место/3 место/ участие (без мест)</p>	<p>500/400/ 300/200</p> <p>700/500/ 400/300</p> <p>1000/800/ 700/500</p> <p>1400/1000/ 700/500</p>	<p>по итогам конкурсов (не более 2-х конкурсов в месяц)</p>	<p>дипломы, грамоты, сертификаты (если в одном конкурсе представлено несколько материалов, оплата производится за наивысший результат)</p>	<p>воспитатели, специалисты</p>
4	<p>По запросу методической службы и администрации – заочное участие в мероприятиях различного уровня педагогов (наличие призовых мест):</p> <p>- <u>уровень дошкольного учреждения:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие (без мест)</p> <p>- <u>муниципальный уровень:</u> 1 место/2 место/3 место, участие (без мест)</p> <p>- <u>областной и региональный уровень:</u> 1 место/ 2 место/3 место/ участие (без мест)</p> <p>- <u>всероссийский и международный уровень:</u> 1 место/ 2 место/3 место/ участие (без мест)</p>	<p>200/150/ 100/50</p> <p>300/200/ 150/140</p> <p>400/300/ 250/200</p> <p>500/400/ 300/200</p>	<p>по итогам конкурсов (не более 2-х конкурсов в месяц)</p>	<p>дипломы, грамоты, сертификаты (если в одном конкурсе представлено несколько материалов, оплата производится за наивысший результат)</p>	<p>воспитатели, специалисты</p>

5	<p>По запросу методической службы и администрации - очное участие в мероприятиях различного уровня с коллективом детей (наличие призовых мест), не менее 3 - х участников:</p> <p>- <u>уровень дошкольного учреждения:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие (без мест)</p> <p>- <u>муниципальный уровень:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие (без мест)</p> <p>- <u>областной и региональный, всероссийский, международный уровень:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие (без мест)</p>	<p>400/350/ 350/200</p> <p>1000/900/ 700/500</p> <p>1600/1400/ 1000/700</p>	<p>по итогам конкурсов (не более 2-х конкурсов в месяц)</p>	<p>дипломы, грамоты, сертификаты (если в одном конкурсе представлено несколько коллективов, оплата производится за наивысший результат)</p>	<p>воспитатели, специалисты</p>
6	<p>По запросу методической службы и администрации - заочное участие в мероприятиях различного уровня с коллективом детей (наличие призовых мест), не менее 3 - х участников:</p> <p>- <u>уровень дошкольного учреждения:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие (без мест)</p> <p>- <u>муниципальный уровень:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие (без мест)</p> <p>- <u>областной и региональный, всероссийский, международный уровень:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие (без мест)</p>	<p>350/300/ 300/150</p> <p>900/800/ 600/400</p> <p>1500/1300/ 900/600</p>	<p>по итогам конкурсов (не более 2-х конкурсов в месяц)</p>	<p>дипломы, грамоты, сертификаты (если в одном конкурсе представлено несколько коллективов, оплата производится за наивысший результат)</p>	<p>воспитатели, специалисты</p>

7	<p>По запросу методической службы и администрации – очное участие в мероприятиях различного уровня с ребенком (наличие призовых мест):</p> <p>- <u>уровень дошкольного учреждения:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие (без мест)</p> <p>- <u>муниципальный уровень:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие (без мест)</p> <p>- <u>областной и региональный, всероссийский, международный уровень:</u> 1 место/ 2 место/3 место / участие (без мест)</p>	<p>400/350/ 350/200</p> <p>1000/900/ 700/500</p> <p>1600/1400/ 1000/700</p>	<p>по итогам конкурсов (не более 2-х конкурсов в месяц)</p>	<p>дипломы, грамоты, сертификаты (если в одном конкурсе представлено несколько участников, оплата производится за наивысший результат)</p>	<p>воспитатели, специалисты</p>
8	<p>По запросу методической службы и администрации – заочное участие в мероприятиях различного уровня с ребенком (наличие призовых мест):</p> <p><u>уровень дошкольного учреждения:</u> 1 место/2 место/3 место/ участие (без мест)</p> <p>- <u>муниципальный уровень:</u> 1 место/ 2 место/3 место/ участие (без мест)</p> <p>- <u>областной и региональный, всероссийский, международный уровень:</u> 1 место/ 2 место/3 место/ участие (без мест)</p>	<p>350/300/ 300/150</p> <p>350/300/ 200/150</p> <p>400/300/ 300/200</p>	<p>по итогам конкурсов (не более 2-х конкурсов в месяц)</p>	<p>дипломы, грамоты, сертификаты (если в одном конкурсе представлено несколько участников, оплата производится за наивысший результат)</p>	<p>воспитатели, специалисты</p>
9	<p>По запросу методической службы и администрации - очное распространение и трансляция передового педагогического опыта: выступление, доклад, обобщение опыта, мастер-класс и т.п.)</p> <p>- <u>уровень дошкольного учреждения</u> (активное участие/ выступление)</p> <p>- муниципальный уровень</p>	<p>150/400</p> <p>1000</p>	<p>по факту</p>	<p>положительные отзывы администрации, педагогической общественности, сертификат</p>	<p>воспитатели, специалисты</p>

	- областной и региональный уровень - всероссийский уровень	1400 2000			
10	По запросу методической службы и администрации - заочное распространение и трансляция передового педагогического опыта: выступление, доклад, обобщение опыта, мастер-класс и т.п.) - муниципальный уровень - областной и региональный уровень - всероссийский уровень	450 700 1000	по факту	положительные отзывы администрации, педагогической общественности, сертификат	воспитатели, специалисты
11	По запросу методической службы и администрации распространение и трансляция передового педагогического опыта\ публикация	1000	по факту публикация не более 2-х раз в год	методический продукт: сборники, брошюры	воспитатели, специалисты
12	Эффективное взаимодействие с социальными партнерами (театр, музей, библиотека и др.)	150	по факту	за одно мероприятие, по итогам	воспитатели, специалисты
13	По запросу методической службы предоставление методических продуктов (опыт, консультация, статья) для социальных сетей дошкольного учреждения	300	по факту, не более 4 раз в год, 1 продукт = один педагог	методический продукт	воспитатели, специалисты
14	Создание видеороликов (видео с монтажом) по запросу методической службы: - на социальных сетях ДОО; - для СМИ города и области; - всероссийский уровень	300 400 600	по факту 1 продукт = один педагог	видеоролик	воспитатели, специалисты
15	Успешное прохождение проверок «без замечаний»: - уровень дошкольного учреждения - муниципальный уровень - региональный уровень	1000 2000 3000	по факту	справка, акт проверки, положительн о отмечены по итогам проверки	воспитатели, специалисты

«За интенсивность и напряженность работы»

16	Работникам, отработавшим с наименьшими потерями рабочего времени в течение месяца (без больничных)	300	по итогам прошедшего месяца	табель рабочего времени	воспитатели, специалисты
17	Интенсивность в период отсутствия сменного персонала группы при отсутствии замечаний	300 /1 день	по факту	табель рабочего времени	воспитатели
18	Интенсивность в период отсутствия на группе основного воспитателя (работа за воспитателя), при отсутствии замечаний	300/1 день	по факту, за рамками основного рабочего времени	табель рабочего времени	специалисты
19	Выполнение обязанностей за отсутствующего младшего воспитателя, закрепленного на группе при отсутствии замечаний по санитарному состоянию	200 /1 день (сад) 300/1 день (ясли)	по факту	табель рабочего времени	воспитатели
20	Работа в адаптационный период на группах раннего и младшего возраста (наполняемость группы не менее 50%)	300	<u>3 месяца</u> в зависимости от начала набора в ясельную группу <u>1 месяц</u> во второй младшей группе	табель посещения воспитанниками дошкольного учреждения	воспитатели
21	Положительная динамика количества дней пребывания детей в группе (за предыдущий месяц, отработав на группе полный месяц): - ранний возраст – не ниже 65 %. - младший возраст, средний возраст – не ниже 75 % - старший возраст - не ниже 80% - подготовительный возраст – не ниже 80%.	500 500 300 300	по итогам прошедшего месяца	табель посещения воспитанниками дошкольного учреждения	воспитатели
22	Наставничество	400	на период действия приказа	приказ о наставничестве, план работы, положительная динамика, <u>ежемесячный отчет наставника</u>	старший воспитатель, воспитатели

23	Проведение общих мероприятий для детей на уровне ДОО	500	по факту	план работы на месяц	воспитатели, специалисты
24	Продвижение дополнительных образовательных услуг (не менее 50% группы)	1000	декабрь, июнь	договор, приказ о зачислении	воспитатели, специалисты
25	Работа с детьми с ОВЗ согласно <u>разработанной и утверждённой АОП</u> , в соответствии с фактически отработанным временем и временем пребывания ребенка в ДОУ: - со сложными ограничениями здоровья (ДЦП, аутизм, умственная отсталость); - с ТНР, ЗПР.	20 рублей (за 1 дето день/ за одно ребенка) 10 рублей (за 1 дето день/ за одно ребенка)	по итогам прошедшего месяца	табель посещения воспитанниками дошкольного учреждения, табель рабочего времени	воспитатели
26	Индивидуальная работа с ребенком ОВЗ согласно <u>разработанной и утверждённой АОП</u>	30 рублей (за 1 дето день/ за одно ребенка)	по итогам прошедшего месяца	Журнал посещения индивидуальных занятий	специалисты
27	Создание положительного имиджа ДОУ, информационное освещение деятельности учреждения с целью информирования общественности о качестве предоставляемых услуг: - обслуживание сайта; - обслуживание всех социальных сетей	1500 1800	по итогам прошедшего месяца	Справка от администратора по итогам выполненной работы	Администратор сайта Администратор социальных сетей
«За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач»					
28	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (семинары, конференции и др.): - организация - участие	1000 500	по факту	план, сценарий мероприятия, сертификаты	воспитатели, специалисты

29	<p>Участие в благоустройстве территории и зданий ДОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организованная уборка территории; - выращивание, посадка, систематический уход за цветниками на общей территории; - сохранение и постоянное поддержание порядка в экологических зонах на территории ДОО - сохранение и постоянное поддержание порядка, обновление экспозиции в мини-музее «Русская изба»; - сохранение и постоянное поддержание порядка, в центре «Этнокультуры»; 	<p>500</p> <p>500</p> <p>300</p> <p>300</p> <p>300</p>	по факту	служебная записка организатора	воспитатели, специалисты
30	<p>Своевременное исполнение поручений руководителя ДООУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредвиденных работ не входящие в должностные обязанности; - оперативное устранение последствий: *неблагоприятных погодных условий, *чрезвычайных ситуаций *генеральная уборка помещений ДООУ после проведения дезинсекции 	<p>1000</p> <p>500</p> <p>1000</p> <p>500</p>	по факту	служебная записка ответственного	воспитатели, специалисты
31	<p>Исполнение ролей на праздниках, развлечениях (на другой группе, за рамками рабочего времени):</p> <ul style="list-style-type: none"> - главная роль (на протяжении всего утренника); - второстепенная роль; - эпизодическая роль; - игра за ширмой 	<p>1000</p> <p>500</p> <p>200</p> <p>300</p>	по факту	служебная записка организатора	воспитатели, специалисты
32	<p>Творческие, проблемные группы, методические объединения педагогов по разработке инновационных методик и технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководство - продуктивное участие 	<p>500</p> <p>300</p>	период функционирования группы	приказ о создании группы, план работы, <u>протоколы заседаний</u>	воспитатели, специалисты

33	Участие в работе по разработке ОП ДО, Программы развития ДОО	1000	по факту, утверждение программы	приказ о создании рабочей группы	воспитатели, специалисты
34	Работа в составе комиссий (уровень дошкольного учреждения): - член комиссии по распределению стимулирующих выплат; - член жюри (конкурсов); - член жюри (+написание справки)	350 300 400	по факту	приказ, распоряжение	воспитатели, специалисты
35	Ведение протоколов: - педагогического совета, ППК, творческих групп, методических объединений, общего собрания работников и иные	250	по факту	наличие протокола	воспитатели, специалисты
36	Оперативное составление характеристик на ребенка сторонним организациям (кроме ТПМПК)	200	по факту	наличие характеристики, запроса характеристики	воспитатели, специалисты (один исполнитель)
37	Изготовление оригинального оборудования: - пособий, атрибутов - декораций/костюмов	500/1000 3000	по факту	пособия, атрибуты, декорации, костюмы	воспитатели, специалисты
38	Подготовка детских игровых площадок: - летний оздоровительный сезон - зимний оздоровительный сезон (снежные постройки)	1000 1200	июнь декабрь	отсутствие замечаний со стороны комиссии, на основании справки	воспитатели
39	Отсутствие родительской задолженности: - за уход и присмотр; - платные услуги (руководитель дополнительной услуги)	400 400	по итогам прошедшего месяца	ведомость бухгалтерии	воспитатели, руководитель дополнительной услуги
40	Проведение дополнительных занятий (кружок), при наличии программы	250 1 занятие	ежемесячно	посещаемость воспитанников 50% и более, табель посещаемости, наличие плана работы и программы	руководители кружка

41	Разработка авторской методической программы	3500	по факту	программа, наличие экспертного заключения	воспитатели, специалисты
42	Разработка авторского методического пособия	1500	по факту	методическое пособие, экспертное заключение	воспитатели, специалисты
43	Разработка АОП для детей с ОВЗ: - учитель - логопед, педагог-психолог; - воспитатели, инструктор по ФК, музыкальный руководитель	250 100	по факту (1 раз в год - октябрь, и по мере присвоения статуса ОВЗ)	АОП (подписана родителями (законными представителями))	педагогические работники

2.4. Педагогическим работникам выплачивается ежемесячная премия в бальной системе.

2.4.1. Показатели выплаты ежемесячной премии:

№ п/п	Показатели деятельности педагогов МБДОУ	Оценка деятельности	Общий балл
1	2	3	4
	Воспитатели, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог		100
1.	Отсутствие замечаний по осуществлению воспитательно-образовательной деятельности воспитанников, обеспечивающей выполнение образовательной программы (ООП ДО) в соответствии в федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО)		
1.1.	Осуществление целостного педагогического процесса	10	40
1.2.	Преобразование развивающей предметно-пространственной среды (РППС)	10	
1.3.	Планирование воспитательно-образовательной работы	10	
1.4.	Отсутствие замечаний по качественному проведению всех режимных процессов	10	
2.	Отсутствие замечаний по качественному и своевременному ведению документации		
2.1.	Локальные акты по обеспечению деятельности (должностная инструкция воспитателя, инструкция по охране жизни и здоровья детей, инструкция по охране труда).	5	30
2.2.	Документация по организации работы (Основная образовательная программа дошкольного образования, календарное планирование, расписание НОД, режим дня, мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО, программа профессионального самообразования)	10	
2.3.	Документация по организации работы с воспитанниками (отчетно-учетная документация)	10	
2.4.	Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников (протоколы родительских собраний, социальный статус семей)	5	

3.	Создание информационной среды для родителей (законных представителей)	10	10
4.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности вверенного имущества и экономным потреблением энергоресурсов	10	10
5.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей)	10	10
Старший воспитатель			100
1. Качественная реализация ООП ДО в соответствии с ФГОС			
1.1.	Реализация годового плана деятельности ДОУ в полном объеме	10	10
2. Методический контроль в ДОУ			
2.1.	Высокий уровень контроля образовательной деятельности в ДОУ (в соответствии с режимом дня, сеткой занятий, временем).	15	15
2.2.	Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ, обеспечивающая индивидуальный подход к детям	5	5
2.3.	Работа с молодыми специалистами.	5	5
2.4.	Наличие и систематическое выполнение своевременно проверенных тематических, перспективных, календарных планов педагогов ДОУ.	10	10
2.5.	Реализация ФГОС ДО через преобразование развивающей предметно-пространственной среды (оформление динамичной, полифункциональной, трансформируемой, доступной ППРС по темам недели, разработка комплекта материалов к тематической неделе)	5	5
3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, работа с родителями			
3.1	Эффективные методы, формы и приемы работы педагогов с родителями в полной мере соответствуют методическим требованиям и осуществляются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ.	5	5
3.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц их заменяющих по вопросам: - организации образовательного процесса и его результатов, - организация мероприятий по присмотру и уходу детей.	5	5
4. Использование ИКТ-технологий в работе, инновационная деятельность			
4.1	Систематическое использование ИКТ педагогами ДОУ в образовательном процессе - написание планов работы в электронном виде. - составление презентаций опыта работы в электронной форме. - моделирование и проведение занятий с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ	5	5
4.2	Внедрение и профессиональное использование современных передовых образовательных и педагогических инновационных технологий. Результативность реализации инновационных проектов и программ. Реализация педагогических проектов.	10	10
5. Обеспечение безопасных условий пребывания в МБДОУ работников и детей			
5.1	Выполнение требований к санитарному состоянию групповых помещений залов, кабинетов.	10	10

	Высокий уровень выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.		
5.2	Отсутствие случаев детского травматизма и инфекционных заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм.	10	10
5.3	Отсутствие замечаний по соблюдению ПВТР. Контроль над экономичным потреблением энергоресурсов.	5	5

2.4.2. Порядок расчета суммы выплаты ежемесячной премии в баллах.

Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливаются в зависимости от объема выполнения данных показателей.

Для определения производится расчет стоимости стимулирующего балла работников следующим образом:

Стимулирующий балл складывается из отношения стимулирующего месячного фонда (за вычетом выплат в соответствии с п.2.3, п. 2.4.) к общей сумме баллов за месяц.

Таким образом, стоимость одного балла рассчитывается по следующей формуле:

$$Сб = (Фст - ДВ) / \Sigma б.общ.$$

где Сб – стоимость одного балла;

Фст. – фонд стимулирования;

ДВ - сумма выплат в рублях

Σ б.общ. – сумма общих баллов для всех работников.

2.4.3.Размер стимулирующей выплаты за добросовестное исполнение должностных обязанностей, повышение качества воспитательно-образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы может быть уменьшен частично, либо не выплачен полностью.

2.4.3.1.Перечень упущений в работе при выполнении должностных обязанностей, повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, за которые размер стимулирующей выплаты за месяц может быть уменьшен частично, либо не выплачен:

№ п/п	упущения в работе	% уменьшения от размера стимулирующей выплаты
1.	Наличие дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ	100%
2.	Вспышка заболевания детей на группе (кроме ветряной оспы и сезонного гриппа)	50%
3.	Неоднократное нарушение правил внутреннего трудового распорядка	80%
4.	Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей:	
	-применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка	100%
	- наличие детского травматизма:	
	с потерей детодней	100%
	без потери детодней	30%
5.	Нарушение правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, охраны труда	50%
6.	Систематическое нарушение режимных моментов работниками	50%
7.	Несвоевременное устранение замечаний, выявленных в результате контроля	30%
8.	Неисполнение приказов заведующего МБДОУ	50%

9.	Замечания со стороны надзорных органов	100%
10.	Неисполнение сроков сдачи документации	50%
11.	Наличие обоснованных письменных заявлений (обращений, жалоб) родителей (законных представителей) по фактам нарушений воспитательно-образовательного процесса по присмотру и уходу за детьми	50%

2.5. Ежемесячная стимулирующая надбавка выплачивается работникам МБДОУ, отработавшим месяц без замечаний и нарушений за фактически отработанное время в соответствии с занимаемой ставкой. Стимулирующая надбавка выплачивается при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

2.6. Порядок установления выплаты разовой премии:

2.6.1. Работникам, получившим поощрение в виде почетной грамоты, благодарности, благодарственного письма и др. выплачивается денежная выплата. *Размер выплат указан с учетом районного коэффициента.*

№	критерии установления стимулирующих выплат	категория работников	периодичность выплат	выплаты (в рублях)
1.	Премирование за высокие показатели в работе при поощрении:	все работники ДОУ	по факту	
	- на Федеральном уровне (ведомственные и государственные награды)			
	- Почетная грамота			4000
	- Благодарность			3500
	- Почетное звание, знак отличия			3000
	- на уровне, Администрации Томской области, Департамента Общего образования Томской области			
	- Почетная грамота			3500
	- Благодарность			3000
	- Благодарственное письмо			2500
	- Знак отличия			1000
	- на уровне Администрации ЗАТО Северск			
	- Почетная грамота			3000
	- Благодарность			2500
	- Благодарственное письмо			2000
	- Знак отличия			1000
	- Доска Почета			1000
	-на уровне Управления образования города			
	- Почетная грамота			2000
	- Благодарность			1500
	- Благодарственное письмо			1000
- на уровне ДОУ				
- Почетная грамота	1000			
- Благодарность	500			
- Доска Почета	600			

2.6.2. Работникам выплачивается разовая премия за успешное выполнение наиболее сложных и важных работ, за напряженность и интенсивность труда, за работу не входящие в должностные обязанности (по итогам работы за: месяц, квартал, календарный год). Максимальный размер премии не ограничен.

При установлении размера разовой премии учитываются следующие условия:

- важность и сложность выполняемой работы;
- качество результата выполняемой работы;

- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

2.7. Из экономии ФОТ выплачивается годовая премия всем работникам МБДОУ за фактически отработанное время в течение календарного года, в соответствии с занимаемой ставкой. Годовая премия согласовывается с заместителями руководителя.

Работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов, установленной за ставку заработной платы, годовая премия рассчитывается пропорционально рабочему времени (пропорционально занимаемой ставке).

Работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов, установленной за ставку заработной платы, годовая премия рассчитывается за норму часов, установленную за ставку заработной платы.

2.7.1. Порядок расчета годовой премии:

- Общая сумма экономии ФОТ делится на количество фактически отработанных всеми сотрудниками дней в течение календарного года. Определяется стоимость одного дня в соответствии с табелем учета использования рабочего времени;

- Стоимость одного дня умножается на количество рабочих дней, отработанных каждым сотрудником в течение календарного года.

2.7.2. Работникам, которые в течение календарного года уволились из дошкольного учреждения, годовая премия не выплачивается.

2.7.3. Работникам, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание, годовая премия не начисляется за периоды работы, в которые ими было допущено нарушение своих трудовых обязанностей.

2.7.4. Работникам, имеющим в текущем календарном году несколько неснятых (непогашенных) дисциплинарных взысканий, а также серьезные замечания в работе от администрации ДОУ и (или) вышестоящих органов, документально подтвержденные, годовая премия не начисляется.

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

2.8.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок, премий) осуществляется по итогам каждого месяца.

2.8.2. 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 № 11* к Коллективному договору).

2.8.3. Размеры стимулирующих выплат определяются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (карта самооценки, аналитическая справка и др.) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ «ЦРР - детский сад №56».

Все работники МБДОУ «ЦРР - детский сад №56» предоставляют комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, карты самооценки деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее окончания отчетного периода. ***В случае отсутствия финансирования распределение стимулирующих выплат производится сотрудникам после поступления денежных средств.***

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

2.8.4. Председатель Комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для издания приказа заведующему МБДОУ «ЦРР - детский сад №56».

2.8.5. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад №56» издает приказ об установлении выплат, доплат, премий стимулирующего характера. Руководитель учреждения знакомит всех работников с приказом под роспись.

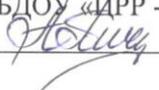
2.8.6. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад №56» осуществляется путем предоставления работнику информации о размерах и периодичности выплат.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

Приложение № 4

к Коллективному договору
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
Принято на собрании работников
МБДОУ
Протокол № 1 от «27» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель от работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
 А.Н. Пичугина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦРР - ДЕТСКИЙ САД № 56»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» (далее Положение) разработано на основе Постановления 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».

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» (далее - МБДОУ), устанавливая для них:

- размеры должностных окладов;
- виды компенсационных выплат;
- виды, основания выплат и размеры стимулирующих выплат, в частности премий.

1.3. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование, а также материальной помощи осуществляется заместителям руководителя за счет бюджетных ассигнований и (или) средств учреждения от приносящей доход деятельности учреждения.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

2.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются исходя из группы по оплате труда руководителя, к которой относится учреждение, 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. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 % ниже должностного оклада руководителя.

№	Наименование должности	Размер в процентном соотношении к окладу руководителя, %
1.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	80
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	80

III. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ)

4.1. Заместителям руководителя МБДОУ устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", - в размере 1000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Народный", - в размере 2000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака, знака отличия) – в размере 2000 рублей.

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

4.2. Заместителям 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.

4.3. 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.

IV. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заместителям руководителей МБДОУ выплачивается:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

5.2. Общая сумма указанных премий, выплаченных учреждением заместителям руководителя в течение финансового года, не может превышать размера, утвержденного распоряжением Мэра ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год.

5.3. Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц и ее размеры устанавливаются в коллективном договоре или в локальном нормативном акте, прини

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

Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливаются в зависимости от объема выполнения учреждением целевых показателей (Приложение № 1 к Положению).

Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, могут предусматриваться

перечни упущений, при наличии которых премия по итогам работы за календарный месяц заместителям руководителя не назначается или ее размер снижается.

5.4. При определении размера выплачиваемой заместителям руководителя премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- степень важности работы,
- качество результата выполняемой работы,
- оперативность выполнения работы,
- интенсивность труда при выполнении работы.

Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, вышеуказанные основания могут конкретизироваться в зависимости от специфики деятельности учреждения и (или) работника.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается, если локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором не установлены определенные размеры указанной премии в зависимости от наличия определенных оснований для ее выплаты.

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

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой,
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами,
- в связи с юбилейными датами их рождения (60, 65, 70 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда и не может превышать размера двух должностных окладов заместителей руководителя в каждом указанном случае.

5.6. При наличии годовой премии у руководителя МБДОУ заместителям выплачивается годовая премия по итогам работы за год, в пределах утвержденного ФОТа, установленного на соответствующий финансовый год для заместителей.

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

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

вид материальной помощи	размер\рубли
рождение ребенка выплачивается работникам со стажем не менее одного года в учреждении (фактически отработанное время)	2000
в связи со вступлением самого работника в первый в брак	2000
<u>к юбилейным датам работников:</u> 60, 65 лет	3000
70, 75, 80 лет	4000
в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретение дорогостоящих медикаментов	5000
при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, потоп в квартире, в которой проживает сотрудник и т.д.) при наличии подтверждающих документов	5000
на погребение близких родственников (при предоставлении подтверждающих документов: копия свидетельства о смерти; копия документов, подтверждающих родство; копия свидетельства о регистрации брака): - супруг, дети, родители	5000
- родные брат и сестра	3000

6.2. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более одного должностного оклада в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

6.3. Для получения материальной помощи на имя руководителя МБДОУ оформляется письменное заявление заместителя руководителя с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение. Решение об оказании материальной помощи заместителю руководителя и ее конкретных размерах принимается руководителем МБДОУ и оформляется приказом.

6.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей руководителя МБДОУ.

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности заместителя заведующего по ВМР

№ п/п	Целевые показатели деятельности	Критерии оценки эффективности работы	Оценка деятельности (максимально возможная)	Периодичность
1	2	3	4	5
Качество дошкольного образования				
1.1	Качество образовательных условий	отсутствие воспитанников с тяжелой адаптацией – 5б. легкая адаптация у более 50% воспитанников – 10б.	10	ежемесячно (по показателям июня)
1.2	Качество результатов дошкольного образования (психологическая готовность детей к школе)	отсутствие низкого уровня готовности – 5б. высокий уровень готовности у более 50% воспитанников – 10б.	10	ежемесячно (по показателям июня)
Посещаемость детей в Учреждении				
1.3	Посещаемость детей в Учреждении (без учета по уважительной причине)	50% от списочного состава – 0б. от 51% до 65% от списочного состава – 5б. от 66% до 100% от списочного состава – 10б.	10	ежемесячно
Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения				
1.4	Обеспечение поступления родительской платы за присмотр и уход	Обеспечение уровня дебиторской задолженности по оплате услуг, оказанных учреждением с целью привлечения внебюджетных средств, в размере не более чем 10% от начисленной суммы платежей в отчетном месяце в %. (Задолженность по родительской плате за присмотр и уход за исключением суммы, по взысканию которой администрация Учреждения обратилась в суд)	10	ежемесячно
1.5	Не перевыполнение доведенного уровня заработной платы по – педагогам, согласно писем. Соглашений и др. документов вышестоящих органов.	не перевыполнение – 5б.	5	ежемесячно

1.6	Исполнение муниципального задания учреждениями по итогам прошедшего года	не исполнение услуги «Присмотр и уход» - 0б. исполнение услуги «Присмотр и уход» - 5 б.	10	1 раз в год (февраль)
		не исполнение услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» - 0б. исполнение услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» - 5 б.		
Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов				
1.7	Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям деятельности организации	отсутствие обоснованных обращений граждан – 10 б. одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения – 3б. более одного обоснованного обращения граждан – 5б	10	4 раза в год (февраль, май, сентябрь, декабрь)
Предписания и замечания контрольно-надзорных органов				
1.8	Предписания и замечания контрольных и надзорных органов	отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных вовремя без уважительной причины	10	2 раза в год (январь, август)
Благоустройство территории и здания Учреждения				
1.9	Благоустройство территории и здания Учреждения	наличие замечаний к содержанию здания и территории – 0 б. отсутствие замечаний – 10 б.	10	4 раза в год (январь, апрель, август, ноябрь)
Эффективность управленческой деятельности				
1.10	Участие педагогических работников учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта	нет участия – 0 б. 1-3 участия – 2 б. четыре и более – 5 б.	5	2 периода в год (ноябрь - март, апрель – октябрь)
1.11	Участие руководителя Учреждения в конкурсах, конференциях,	Не участвовал – 0 б. Одно и более – 5 б.	5	

	семинарах, в составе рабочих (экспертных и т.д.) групп			
Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением				
1.12	Наличие Учреждения в рейтинге учреждений по результатам НОК (20% образовательных организаций, набравших наивысшее количество баллов, от общего числа участвовавших в НОКО и вошедших в число лидеров рейтинга)	наличие в рейтинге лидеров – 10б. отсутствие – 0 б.	10	1 раз в год (ноябрь)
1.13	Исполнение плана устранения недостатков по результатам НОК	частичное исполнение плана – 5 б. полное исполнение плана без учета показателей «доступность услуг для инвалидов») – 10 б.	10	1 раз в год (март)
Работа с электронным документооборотом				
1.14	Своевременное внесение данных и достоверная информация при работе в АИС «Комплектование ДОУ»	несвоевременная обработка данных, недостоверная некачественная отчетность, несвоевременность размещения по мере внесения изменений – 0 б. своевременная – 10б.	10	2 раза в год (июль, октябрь)
Развитие дошкольного образования				
1.15	Оборудованность помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (требований), от общего количества помещений, используемых в образовательном процессе	наличие необорудованных помещений – 0 б. отсутствие необорудованных помещений – 5 б.	5	1 раз в год (октябрь)
1.16	Наличие программы (подпрограммы, проекта, плана мероприятий и др.) по сохранению и укреплению здоровья	нет – 0 б. да – 5б.	5	

	детей			
Работа Учреждения в федеральных информационных системах				
1.17	Охват воспитанников в возрасте от 5 лет программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО	до 50% - 1 б. от 51% до 78% - 2 б. от 78,5% и более – 3 б.	3	2 периода в год (январь-июль, август – декабрь)
1.18	Охват обучающихся программами дополнительного образования естественнонаучной и технической направленности на базе Учреждения	до 39% - 1 б. от 40% и выше – 2 б.	2	
Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта				
1.19	Соответствие сайта требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации	не соответствует – 0 б. частично соответствует – 3 б. соответствует – 5 б.	5	3 раза в год (февраль, июнь, сентябрь)
1.20	Регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения	не реже одного раза в две недели	5	
1.21	Наличие Учреждение в социальных сетях	есть – 5 б. нет – 0 б.	5	июнь
Участие и результативность участия в творческих конкурсах воспитанников				
1.22	% участия воспитанников в конкурсах муниципального и регионального уровней от общего количества детей Учреждения с 3 до 7 лет	до 20% - 1 б. от 21% и более – 2б.	2	2 периода в
1.23	% призеров и победителей среди воспитанников в мероприятиях муниципального и	до 9% - 2 б. от 10% и более – 3б.	3	

	регионального уровней от количества участников от Учреждения			год (декабрь – май, июнь – ноябрь)
1.24	% участие воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней от общего количества детей Учреждения	до 9% - 2 б.	2	
1.25	Наличие призеров и победителей среди воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней.	Нет – 0 б. Да – 3 б.	3	
Организация дополнительного образования на базе Учреждения				
1.26	Охват обучающихся, занимающихся в системе дополнительного образования на базе Учреждения по естественнонаучному и техническому направлению	до 10% – 1 б. от 11% до 20% - 2 б. от 21% до 30% - 4 б. от 31% и более – 5 б.	5	2 раза в год (март, август)
1.27	Наличие сотрудничества с учреждениями дополнительного образования, культуры и спорта	Заключены договора о взаимодействии (хотя бы одного) – 5 б.	5	
Участие и результативность участия Учреждения (в целом, не отдельных педагогов) в конкурсах и грантах				
1.28	Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня	нет – 0 б. да – 1 б.	1	2 периода в год (январь – апрель, май – декабрь)
1.29	Результат участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня	призер, победитель, лауреат и т.д. – 2 б.	2	
1.30	Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	нет – 0 б. да – 3 б.	3	
1.31	Результат участия в конкурсах и грантах	призер, победитель, лауреат и т.д. (хотя бы один) – 4 б.	4	

	федерального и международного уровней			
Создание условий по трудоустройству в Учреждение инвалидов				
1.32	Наличие условий по трудоустройству в Учреждение инвалидов	трудоустройство инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов – 5 б.	5	1 раз в год (июнь)
Организация и проведение мероприятий по представлению и распространению передового педагогического опыта				
1.33	Организация и проведение научно- практических мероприятий по распространению передового опыта на базе Учреждения	наличие хотя бы одного мероприятия – 3 б.	3	2 периода в год (август- январь, февраль- июль)
1.34	Охват участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта	количество участников научно- практических мероприятий не менее 20 человек – 1 б. количество участников научно- практических мероприятий более 20 человек – 2 б. количество участников научно- практических мероприятий более 20 человек с участием представителей из Томской и других областей – 3 б.	3	
1.35	Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно- практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры и др.)	Наличие публикации – 4 б. Наличие педагогической продукции, размещенной на сайте Учреждения – 3 б.	4	
Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения				
1.36	Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения	Отсутствие педагогических вакансий в Учреждении – 10 б.	10	2 раза в год (май, сентябрь)
Привлечение молодых специалистов				
1.37	Доля молодых специалистов (пед. работников) в Учреждении (в возрасте до 35 лет)	доля молодых специалистов ниже 11% - 3 б. доля молодых специалистов 12- 20% - 6 б. доля молодых специалистов выше 20% - 10б.	5	1 раз в год (июнь)

1.38	Закрепляемость молодых специалистов до 35 лет в организациях	увольнились в течении года – 0 б. закрепились в течении года – 5 б.	5	
Самообследование Учреждения				
3.39	Наличие самообследования Учреждения на сайте	нет самообследования на сайте – 0 б. размещение самообследования на сайте после 20 апреля – 5 б. размещение самообследования на сайте до 20 апреля – 10 б.	10	1 раз в год (апрель)
Совокупная значимость всех критериев в баллах в месяц				100

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР

№ п/п	Целевые показатели деятельности	Критерии оценки эффективности работы	Оценка деятельности (максимально возможная)	Периодичность
1	2	3	4	5
Обеспечение в Учреждении безопасных условий пребывания работников и детей				
1.1	Отсутствие случаев травматизма воспитанников и работников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	Отсутствие случаев травматизма	15	ежемесячно
1.2	Отсутствие случаев заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	Мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения	15	ежемесячно
1.3.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений Учреждения	Мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения	10.	ежемесячно
Предписания и замечания контрольно-надзорных органов				
1.4	Предписания и замечания контрольных и надзорных органов	отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных вовремя без	10	2 раза в год (январь, август)

		уважительной причины		
Благоустройство территории и здания Учреждения				
1.5	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации Благоустройство территории и здания Учреждения	Отсутствие обоснованных обращений граждан – 10б. Одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения – 3б. Более одного обоснованного обращения граждан – 0б.	15	ежемесячно
1.6	Отсутствие замечаний администрации по Благоустройству территории и здания Учреждения	отсутствие обоснованных замечаний–15б.,одно обоснованное замечание, при условии его оперативного устранения – 3 б.,более одного обоснованного замечания– 0 б.	15	ежемесячно
Работа с электронным документооборотом				
1.7	Осуществление качественного контроля за учебно - вспомогательным персоналом (по выполнению ими должностных обязанностей, распоряжений и приказов)	Качественный контроль - 15 б., отсутствие контроль или наличие замечаний - 0 б.	15	ежемесячно
Развитие материальной базы Учреждения				
1.8	Своевременный анализ и корректировка материальной базы согласно ФГОС ДО, СанПин, ТБ и ПБ	Своевременная корректировка материальной базы- - 10б.	15	ежемесячно
Совокупная значимость всех критериев в баллах в месяц				100

Приложение № 5

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

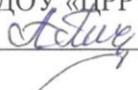
Принято на собрании работников
МБДОУ

Протокол № 1 от «27» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работников

МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

 А.Н. Пичугина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

 Н.Н. Самойлес



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦРР - ДЕТСКИЙ САД № 56»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о поощрении работников (далее – Положение) вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56» (далее - МБДОУ).

1.2. Положение определяет порядок применения мер поощрения МБДОУ.

1.3. Меры поощрения применяются администрацией и комиссией по награждению МБДОУ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, коллективным договором и настоящим Положением.

II. ПРИНЦИПЫ ПООЩРЕНИЯ

2.1. Поощрение работников МБДОУ основано на принципах: законности; гласности; поощрения применяются исключительно за особые личные заслуги и высокие достижения; стимулирования эффективности и качества работы.

2.2. Работники МБДОУ, принятые с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока не награждаются.

2.3. Работники МБДОУ, имеющие дисциплинарное взыскание (замечание, выговор), на период его действия не награждаются.

III. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ.

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- денежная (единовременная) премия;
- благодарственное письмо;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета.

3.2. Поощряют работников администрация и комиссия по награждению МБДОУ.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ПООЩРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ПООЩРЕНИЯ

4.1. Денежная (единовременная) премия.

4.1.1. Денежная (единовременная) премия за качественное выполнение разовых заданий и поручений, по итогам работы месяца, года, приуроченная к государственным праздникам, юбилею работника, юбилею МБДОУ и т.д. выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ в своевременном и качественном исполнении своих служебных обязанностей, а также с целью повышения ответственности за свою работу.

4.1.2. Размер денежной (единовременной) премии устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед МБДОУ.

4.1.3. Право на получение денежной (единовременной) премии имеют все работники МБДОУ согласно штатному расписанию, а также принятые на работу на условиях совместительства.

4.1.4. Руководитель МБДОУ имеет право снижать размер денежной (единовременной) премии, либо лишать работников вознаграждения за конкретные производственные упущения или нарушения трудовой дисциплины.

4.2. Объявление благодарности или поощрение работников благодарственным письмом.

4.2.1. Благодарность объявляется работникам, или работники поощряются благодарственным письмом за конкретные достижения, связанные с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых администрацией; активной помощью в проведении мероприятий; выполнением на высоком уровне адресных поручений и заданий; с государственными праздниками; юбилеем работника, юбилеем МБДОУ; высокими успехами и достижениями в трудовой деятельности.

4.2.2. Членами комиссии по награждению предоставляется руководителю ходатайство об объявлении благодарности или поощрение благодарственным письмом конкретного работника, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в профессиональном труде, ранее полученные награждения и т.д.

4.2.3. О благодарности или благодарственном письме издается приказ руководителя МБДОУ и в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4.2.4. Работникам, которым объявляется благодарность или они поощряются благодарственным письмом, из фонда оплаты труда работников выплачивается денежное поощрение (Приложение №3 к Коллективному договору).

4.3. Награждение работников почетной грамотой, занесение работников на доску почета.

4.3.1. Почетной грамотой, занесение на доску почета награждаются работники МБДОУ за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 3 лет, а также работники, способствующие развитию МБДОУ.

4.3.2. Членами комиссии по награждению предоставляется руководителю ходатайство о награждении работников почетной грамотой или занесение работников на доску почета, в котором отражаются: непосредственный вклад работника в развитие МБДОУ, его успехи и достижения в профессиональном труде, ранее полученные награждения и т.д.

4.3.3. О почетной грамоте или занесении на доску почета издается приказ руководителя МБДОУ и в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4.3.4. Работникам, награжденным почетной грамотой, или занесенных на доску почета из фонда оплаты труда работников выплачивается денежное поощрение (Приложение №3 к Коллективному договору).

4.3.5. Поощрение почетной грамотой, доской почета МБДОУ, как правило, должно предшествовать поощрению в виде благодарности или благодарственного письма.

V. КОМПЕТЕНЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ МЕР МАТЕРИАЛЬНОГО И МОРАЛЬНОГО ПОощРЕНИЯ

5.1.Руководитель МБДОУ вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством РФ, коллективным договором и настоящим Положением.

5.2. Руководитель вправе поощрять, работников минуя комиссию по награждению.

5.3.Руководитель МБДОУ вправе досрочно снять ранее наложенного дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работнику.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем МБДОУ, в котором работает работник, как правило, на торжественных мероприятиях.

6.2.Ответственность за ведение учета поощрений возлагается на заместителей заведующего, старшего воспитателя, специалиста по кадрам МБДОУ.

Приложение № 6

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

Принято на собрании работников

МБДОУ

Протокол № 1 от «27» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работников

МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

 А.Н. Пичугина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

 Н.Н. Самойлес



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ
МБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 56»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее – Положение) Принято в соответствии со ст.97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливает:

- перечень должностей работников предприятия, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения представителя трудового коллектива.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня.

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- специалист по кадрам;
- заведующий производством;
- делопроизводитель.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по организации.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся

времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в таблице учета рабочего времени.

3. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности объёма работы, степени напряженности труда.

3.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.3. В стаж работы, дающий на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса РФ.

**Перечень должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56»,
которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность
дополнительного отпуска**

№ п/п	наименование должности	продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	3
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	14
3	Специалист по кадрам	7
4	Заведующий производством	5
5	Делопроизводитель	3

Приложение № 7

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

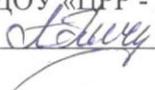
Принято на собрании работников
МБДОУ

Протокол № 1 от «27» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работников

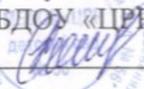
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

 А.Н. Пичугина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

 Н.Н. Самойлес



**План мероприятий
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА, ЛИКВИДАЦИИ ИЛИ
УМЕНЬШЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ, НЕДОПУЩЕНИЮ
ПОВЫШЕНИЯ ИХ УРОВНЕЙ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ «ЦРР -
ДЕТСКИЙ САД № 56»**

№ п/п	наименование мероприятий	сроки реализации	ответственные лица за реализацию мероприятий	выделяемые ресурсы (стоимость)	ожидаемый результат
1.	Идентификация вредных и опасных производственных факторов. Реализация плана мероприятий по управлению профессиональными рисками (по исключению опасностей, по снижению и контролю уровней рисков или по поддержанию их на возможно низком уровне).	в течение года	заведующий	-	Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов. Улучшение условий и безопасности труда работников, создание системы анализа и оценки состояния рабочих мест.
2.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей во всех помещениях ДОУ. Проверка автоматов электрических на пищеблоке и прачечной.	ежемесячно	инженер-энергетик	-	Обеспечение безопасности работников и воспитанников.
3.	Дополнение в необходимых местах предупредительных надписей, плакатов и знаков безопасности в	по мере необходимости	заместитель заведующего по АХР	5 000 руб.	Обеспечение безопасности работников и воспитанников.

	помещениях и на территории, обозначение путей эвакуации на случаи аварии и пожаров.				
4.	Обеспечение требований температурного режима, естественного и искусственного освещения во всех помещениях ДОУ.	постоянно	заместитель заведующего по АХР	-	Оптимизация теплового режима и световой среды.
5.	Регулярная проверка осветительных приборов и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	постоянно	заместитель заведующего по АХР	-	Оптимизация световой среды.
6.	Проверка и очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	один раз в квартал	заместитель заведующего по АХР	60 000 руб.	Снижение рисков, связанных с недостаточной вентиляцией.
7.	Обеспечение хранения СИЗ, ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ.	постоянно	заместитель заведующего по АХР	-	Увеличение срока службы СИЗ, своевременная замена СИЗ.
8.	Приобретение наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение уголка по охране труда. Обновление стенда по охране труда, по пожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.	в течение года	заместитель заведующего по АХР специалист по охране труда	5 000 руб.	Повышение уровня профессиональной подготовки работников в области ОТ. Создание системы информирования работников об их правах и обязанностях в области ОТ.
9.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажей по охране труда, стажировки на	в течение года	специалист по охране труда заместитель заведующего по АХР заместитель заведующего по ВМП	3 000 руб.	Своевременное и качественное обучение работников в области ОТ. Закрепление знаний безопасных методов и приемов выполнения

	рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.				работ, оказания первой помощи пострадавшему.
10.	Занятия с работниками ДОУ по правильной эксплуатации первичных средств пожаротушения.	февраль	заместитель заведующего по АХР	-	Повышение уровня знаний по действиям при возникновении пожара.
11.	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара, а также при совершении или угрозе террористического акта.	1 раз в квартал	заведующий	-	Повышение уровня знаний по действиям при возникновении пожара и других ЧС.
12.	Проведение предварительного и периодического медосмотров, гигиенического обучения, психиатрического освидетельствования.	в течение года	заведующий	230 000 руб.	Охрана здоровья работников, определение годности работников для выполнения поручаемой работы, профилактика заболеваний
13.	Оборудование помещения для оказания медицинской помощи (медицинского кабинета), укомплектованного набором медицинских изделий для оказания первой помощи. Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.	в течение года	заведующий Заместитель заведующего по АХР	10 000 руб.	Оказание первой помощи пострадавшим.
14.	Организация и проведение производственного контроля.	в течение года	заведующий	-	Обеспечение безопасности работников и воспитанников.
15.	Проведение систематического административно-общественного контроля.	постоянно	заведующий все работники	-	Обеспечение безопасности работников и воспитанников.
16.	Проверка наличия необходимых инструкций по охране	январь июль	специалист по охране труда	-	Разработка ЛНА по охране труда, знание и

	труда в ДОУ. При необходимости разработка новых инструкций в соответствии с действующий нормативными документами в области ОТ.				соблюдение которых минимизирует травматизм и обеспечивает безопасность труда в процессе выполнения работы.
17.	Издание приказов по охране труда на учебный год.	июль	заведующий	-	Организационная подготовка к СУОТ. Назначение ответственных по охране труда.
18.	Совместный контроль по выполнению требований охраны труда на рабочем месте.	шдин раз в квартал	администрация специалист по охране труда	-	Улучшение условий и безопасности труда работников, анализ состояния рабочих мест.
19.	Проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками требований охраны труда.	один раз в квартал	комиссия по охране труда	-	Анализ выполнения работниками требований ОТ.
20.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта: - проведение физкультурных и оздоровительных мероприятий для воспитанников и работников, - организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) для воспитанников и работников, - проведение производственной	в течение года	инструктор по физической культуре	10 000 руб.	Повышение уровня сознательного отношения работников к собственному здоровью, пропаганда здорового образа жизни.

	гимнастики, - пропаганда здорового образа жизни, - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.				
21.	Проведение тренингов с работниками по профилактике профессионального выгорания.	в течение года	педагог-психологи	-	Профилактика профессионального выгорания.
22.	Проведение семинаров, совещаний и других просветительских мероприятий по ОТ.	в течение года	специалист по охране труда	-	Информирование работников в области ОТ. Повышение уровня сознательного отношения работников к соблюдению требований ОТ.
23.	Проведение Дня охраны труда.	апрель	специалист по охране труда		Информирование работников в области ОТ. Повышение уровня сознательного отношения работников к соблюдению требований ОТ.
24.	Проведение совещаний при заведующем по вопросам охраны труда.	1 раз в квартал	заведующий	-	Организация функционирования СУОТ.
25.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.	февраль, август	заведующий специалист по охране труда	-	Своевременное выявление вредных и опасных производственных факторов.
26.	Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (согласно проведенной	в течение года	специалист по охране труда	-	Создание системы информирования работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах.

	СОУТ).				
27.	<p>Содержание территории, здания, помещений в соответствии с действующими требованиями охраны труда. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников. Общий технический осмотр здания, сооружений, организация планово-предупредительного ремонта здания. Своевременный ремонт мебели, оборудования и помещений ДОУ. Организация дезинсекции, дератизации, внутренней обработки помещений и территории учреждения</p>	<p>постоянно</p> <p>весна, осень</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>заместитель заведующего по АХР</p>	<p>согласно “программы производственного контроля”</p> <p>5 000 руб.</p> <p>20 000 руб.</p>	<p>Обеспечение безопасности работников и воспитанников.</p>
28.	<p>Проведение испытаний спортивного оборудования.</p>	<p>июль</p>	<p>комиссия по охране труда</p>	<p>-</p>	<p>Обеспечение безопасности работников и воспитанников.</p>
29.	<p>Подача в Фонд социального страхования заявления о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.</p>	<p>апрель</p>	<p>специалист по охране труда</p>	<p>-</p>	<p>Получение дополнительных средств для реализации предупредительных мер.</p>

Приложение № 8

к Коллективному договору
 МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
 Принято на собрании работников
 МБДОУ
 Протокол № 1 от «27» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО
 Представитель от работников
 МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
 _____ А.Н. Пичугина



УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
 _____ Н.Н. Самойлес

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ДОЛЖНОСТЕЙ И НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
 СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
 ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С
 ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАК ЖЕ НА РАБОТАХ,
 ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С
 ЗАГРЯЗНЕНИЕМ**

№ п/п	Профессия, должность	Норма СИЗ	Количество на год	Основания
1.	*Заведующий *Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе *Заместитель заведующей по административно - хозяйственной работе	халат хлопчатобумажный	2 шт. до износа	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» п.6
		косынка хлопчатобумажная	2 шт. до износа	
2.	Воспитатели	халат хлопчатобумажный	2 шт. до износа	СанПиН 2.4. 3648-20, п. 3.1.9
		косынка хлопчатобумажная	2 шт. до износа	
		колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	деж.	

3.	Младший воспитатель	халат хлопчатобумажный	3 шт. до износа	СанПиН 2.4. 3648-20, п. 3.1.9
		косынка хлопчатобумажная	3 шт. до износа	
		перчатки резиновые	4 пары на 12 мес.	
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. до износа	
		халат хлопчатобумажный (темный)	3 шт. до износа.	
4.	Дворник	костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ от 09.12.2014 г. №997н п.23 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" Примечание п.1, п.п.б
		перчатки с полимерным покрытием	6	
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 24 мес.	

		валенки с резиновым низом	1 пара на 30 мес.	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.	3 пары на 1 год.	
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ от 09.12.2014 г. №997н п.115 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
		перчатки с полимерным покрытием	6	
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
6.	Сторож (вахтер)	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н п.163 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической
		сапоги резиновые с защитным подноском	1	

		перчатки с полимерным покрытием	12	деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н п.135 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
		сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		перчатки с полимерным покрытием	6	
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	
		щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

		Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	до износа	
		валенки с резиновым низом	1 шт. на 24 мес.	
8.	Уборщик служебных помещений	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	Приказ от 09.12.2014 г. № 997н п.171 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
		халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		перчатки с полимерным покрытием	6	
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	
10	Кастелянша	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ от 09.12.2014 г. №997н п.48 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей

		халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
11	Заведующий производством	халат белый хлопчатобумажный или куртка белая хлопчатобумажная	3	Приказ Министерство здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н
		шапочка белая хлопчатобумажная	3	
		фартук белый хлопчатобумажный	3	
12	Повар	костюм для защиты от общих и производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		нарукавники из полимерных материалов	до износа	

		колпак или косынка	3 шт.	связанных с загрязнением", п.122, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологических требований к устройству, содержанию, организации режима работы в дошкольных учреждениях» п.19.5
13	Подсобный рабочий пищеблока	костюм для защиты от общих производствен ных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производствен ных загрязнений и механических воздействий	3 шт. 3 комплект	Приказ Министерство здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
		нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		колпак или косынка	3 шт.	

14	Кладовщик	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", п.49
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
15	Грузчик	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", п.21

Основание:

1. Приказ от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

2. СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Приложение № 9

к Коллективному договору

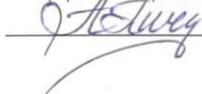
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

Принято на собрании работников
МБДОУ

Протокол № 1 от «27» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

 А.Н. Пичугина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

 Н.Н. Самойлес



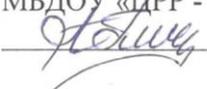
**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	наименование профессий и должностей	виды смывающих и обезвреживающих средств	наименование работ и производственных факторов	норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Младший воспитатель	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Уборщик служебных помещений			
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
4.	Учитель-логопед			
5.	Дворник	средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих	наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл

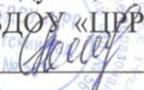
Места общественного пользования: постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях жидких моющих средств в дозирующих устройствах для всех сотрудников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56» (норма выдачи на 1 работника в месяц для мытья рук 200 г (мыло туалетное) или 250 мл).

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Приложение № 10
к Коллективному договору
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
Принято на собрании работников
МБДОУ
Протокол № 1 от «27» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель от работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
 А.Н. Пичугина



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
 Н.Н. Самойлес

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ И ПЕРИОДИЧЕСКИМ МЕДИЦИНСКИМ ОСМОТРАМ**

№ п/п	Должность	предварительный медосмотр при трудоустройстве	периодичность медосмотра
1	Заведующий	+	1 раз в год
2	Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе	+	1 раз в год
3	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе	+	1 раз в год
4	Начальник хозяйственного отдела	+	1 раз в год
5	Специалист по кадрам	+	1 раз в год
6	Специалист по охране труда	+	1 раз в год
7	Инженер-энергетик	+	1 раз в год
8	Делопроизводитель	+	1 раз в год
9	Экономист по договорной и претензионной работе	+	1 раз в год
10	Старший воспитатель	+	1 раз в год
11	Воспитатель	+	1 раз в год
12	Педагог-психолог	+	1 раз в год
13	Инструктор по физической культуре	+	1 раз в год
14	Музыкальный руководитель	+	1 раз в год
15	Учитель-логопед	+	1 раз в год
16	Учитель-дефектолог	+	1 раз в год
17	Младший воспитатель	+	1 раз в год
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	+	1 раз в год
19	Сторож	+	1 раз в год
20	Дворник	+	1 раз в год
21	Уборщик служебных помещений	+	1 раз в год
22	Кастелянша	+	1 раз в год
23	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	+	1 раз в год
24	Вахтер	+	1 раз в год
25	Грузчик	+	1 раз в год
26	Повар	+	1 раз в год

27	Заведующий производством	+	1 раз в год
28	Кладовщик	+	1 раз в год
29	Подсобный рабочий (на пищеблоке)	+	1 раз в год

Основание:

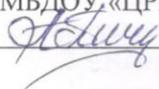
- п. 23, п.25 Приложения «Периодичность и объем обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников» к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29 н.

- п.1.5 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28.

Приложение № 11

к Коллективному договору
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
Принято на собрании работников
МБДОУ
Протокол № 1 от «27» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
 А.Н. Пичугина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
 Н.Н. Самойлес



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО
ХАРАКТЕРА ВСЕМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ЦРР – ДЕТСКИЙ САД № 56»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56» (далее – ДОУ).

1.2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56».

1.3. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала в составе 7 – 11 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя ДОУ.

1.4. Состав комиссии утверждается на общем собрании работников большинством голосов участников собрания.

1.5. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

1.6. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ.

1.6.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

1.6.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно – аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ.
- оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

2.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

2.2.1. На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры замещению вакансии в установленном порядке.

2.2.2. Заседания проводит Председатель Комиссии. Заседание Комиссии оформляется протоколно, нумерация вводится от начала календарного года.

2.3. Комиссия рассматривает все поступившие справки, результаты мониторингов, записки т.п. о результатах работы всех работников организации за установленный в организации период, за который производится премирование, стимулирование работников.

2.4. Информация о результатах работы педагогического персонала заместителем руководителя по ВМР до 20 числа соответствующего периода, о результатах работы обслуживающего персонала заместителем заведующего по АХР до 20 числа соответствующего периода.

3. ПРАВА КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ДОУ

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ДОУ

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями (карты самооценки) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

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

4.4. Заседания комиссии и принимаемые решения оформляются в протоколах заседаний комиссии.

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

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

4.7. Решение комиссии об установлении размеров стимулирующих выплат доводится до сведения работников путем размещения информации на стендах (выписка из протокола) и под роспись каждого.

4.8. 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,

ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю организации для внесения изменения в приказ о проведении стимулирующих выплат работникам организации.

4.9.Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ДОУ ЗА:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;
- проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 56»**

(МБДОУ «ЦРР – ДЕТСКИЙ САД № 56»)

Коммунистический пр., 104, г.Северск, Томская обл., 636019

Тел. (382-3) 56-15-11, 56-15-10, 56-15-09 E-mail: mbdou-ds56@seversk.gov70.ru

Протокол № 1

общего собрания работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»

от 27 февраля 2023 г.

Всего работников: 64 человек

Присутствует: 50 человек

Председатель собрания: Кузнецова М.В.

Секретарь собрания: Пичугина А.Н.

Повестка собрания

1. Отчет о работе комиссии по ведению переговоров по разработке проекта Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» на период с «01» марта 2023 г. по «28» февраля 2026г.

Докладчик: заместитель председателя комиссии по ведению переговоров и разработке проекта Коллективного договора, заместитель заведующего по воспитательно – методической работе Кузнецова М.В.

2. Внесение изменения в проект коллективного договора между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56».

3. Принятие Коллективного договора на 2023-2026 гг.

Выступила: Кузнецова М.В. – заместитель заведующего ВМР. Предложила избрать председателя и секретаря собрания.

Кандидатура для избрания председателя собрания - заместитель заведующего по ВМР Кузнецова М.В.

Проголосовали:

«за» - 50 человек

«против» - 0

«воздержались» - 0

Кузнецова М.В. предложила избрать секретарем собрания – специалист по кадрам Пичугина А.Н.

Проголосовали:

«за» - 50 человек

«против» - 0

«воздержались» - 0

Решили:

Избрать председателем собрания заместителя заведующего по ВМР Кузнецову М.В., секретарем - специалиста по кадрам Пичугину А.Н.

СЛУШАЛИ:

1. Заместителя председателя комиссии по ведению переговоров и разработке проекта Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56» на период с «01» марта 2023 г. по «28» февраля 2026 г. - Кузнецову М.В.

- С 07 ноября 2022г. работала комиссия в составе: заведующего МБДОУ Самойлес Н.Н., представителя от работников Пичугиной А.Н., Шабалиной А.Е., Фоминой Н.В., Тисленко В.В., Подлесской С.В., Кузнецовой М.В., Зенкиной И.С., Соколовой О.В., Коневоу Ю.С.

В проект Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56» на период с «01» марта 2023 г. по «28» февраля 2026 г. внесены изменения:

- Изменилось Положение: «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56», выделены отдельно показатели и критерии для определения размеров стимулирующих выплат, доплат педагогическим работникам и показатели и критерии для определения размеров стимулирующих выплат, доплат для иных работников.

Предложение: признать работу комиссию по ведению переговоров и разработке проекта Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56» на период с «01» марта 2023 г. по «28» февраля 2026 г. удовлетворительной.

Проголосовали:

«за» - 50 человек

«против» - 0

«воздержались» - 0

Решение по первому вопросу: признать работу комиссию по ведению переговоров и разработке проекта Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56» на период с «01» марта 2023 г. по «28» февраля 2026 г. удовлетворительной.

2.Заместитель заведующего по ВМР Кузнецова М.В. ознакомила работников с содержанием проекта Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56» на период с «01» марта 2023 г. по «28» февраля 2026г.

ВЫСТУПИЛА:

Заместитель заведующего по ВМР Кузнецова М.В:

Предложила внести изменения «В систему оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56» в стимулирующие выплаты п.4.1.4. - за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака, знака отличия) - 2000 руб,

Проголосовали:

«за» - 45 человека

«против» - 1 человек

«воздержались» - 4 человек

Тимофеева Н.П. – младший воспитатель. Предложила дополнить положение «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56»:

- за дополнительный объем работы (сопровождение детей на платные образовательные услуги) – 200 рублей

Проголосовали:

«за» - 48 человека

«против» - 1 человек

«воздержались» - 1 человек

Фомина Н.В. - воспитатель. Предложила внести изменение за работа с детьми с ОВЗ согласно разработанной АОП, в соответствии с фактически отработанным временем и временем пребывания ребенка в ДОУ воспитателям группы:

- со сложными ограничениями здоровья (ДЦП, аутизм, умственная отсталость) 20 рублей\ за 1 дето день\за одно ребенка;

- с ТНР, ЗПР 10 рублей\ за 1 дето день\за одно ребенка.

Арбузова Е.И. – инструктор по ФК. Предложила внести изменение за работа с детьми с ОВЗ согласно разработанной АОП, специалистам: 40 рублей /1 занятие/за одного ребенка.

Проголосовали:

«за» - 48 человека

«против» - 2 человек

«воздержались» - 0 человек

Подлесская С.В. – воспитатель, предложила за интенсивность в период отсутствия на группе основного воспитателя (работа за воспитателя), при отсутствии замечаний – 300 рублей/1 смена

Проголосовали:

«за» - 47 человека

«против» - 1 человек

«воздержались» - 2 человек

Решение по второму вопросу: Внести все предложения в проект Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56» на период с «01» марта 2023 г. по «28» февраля 2026 г.

3. ВЫСТУПИЛА: Кузнецова М.В.

- Предложила утвердить Коллективный договор между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 56» на период с «01» марта 2023 г. по «28» февраля 2026 г. на согласованных обеими сторонами условиях.

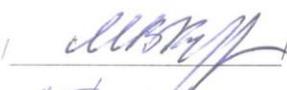
Результаты голосования:

«за» - 48 человека

«против» - 0 человек

«воздержались» - 2 человек

Решение собрания: утвердить Коллективный договор между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР- детский сад № 56» на период с «01» марта 2023 г. по «28» февраля 2026 г. на согласованных обеими сторонами условиями.

Председатель собрания: Кузнецова М.В. / 

Секретарь собрания Пичугина А.Н. / 

Прошнуровано и
пронумеровано в
количестве
107 листов.
Заведующий
МБДОУ «ЦРР-
Детский сад №56»

Самойлес

И.Н. Самойлес
2022г.

