

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 37»
пр. КОММУНИСТИЧЕСКИЙ 80а,
т. 52-12-66

УТВЕРЖДЕН
на собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 37»
Протокол № 01 от 21.03.2024

Коллективный договор
между работодателем и работниками
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 37»
на период с «01» апреля 2024г. по «31» марта 2027г.

Администрация ЗАТО Северск
Коллективный договор
зарегистрирован № 6 (2024)

« 05 » апреля 2024г.

ЗАТО Северск Томской области

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА:

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	4
3.	Занятость, подготовка и дополнительное профессиональное образование, условия высвобождения работников	6
4.	Рабочее время и время отдыха	7
5.	Охрана труда	10
6.	Льготы и гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	16
7.	Гарантии профсоюзной деятельности	17
8.	Заключительное положение	18

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

№ приложения	Наименование приложения	Стр.
1.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ	19
2.	Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ	44
3.	Положение о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ	51
4.	Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви работникам МБДОУ	62
5.	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств	67
6.	Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днем	69
7.	Положение о поощрении работников МБДОУ	70
8.	Положение о системе оплаты труда заместителей заведующего МБДОУ	71
9.	Перечень профессий и должностей работников, для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров	79
10.	Перечень мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков	80
11.	Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ	83
12.	Протокол собрания по утверждению коллективного договора	87

Раздел 1: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее - КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад № 37» и заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего КД являются:

Работодатель в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 37» Оксаны Анатольевны Григорьевой, Работники учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией ППО № 90, в лице председателя Елены Александровны Семченко.

1.2. Предмет договора.

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

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

1.4. Действие КД распространяется на работников МБДОУ «Детский сад № 37», работающих на момент заключения данного договора и вновь принимаемых.

1.5. КД заключен на 3 года, и вступает в силу с 01.04.2024. Коллективный договор может быть продлен до окончания его срока.

1.6 КД сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (статья 43 ТК РФ).

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

При ликвидации организации КД сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Коллективный договор утверждается на общем собрании работников МБДОУ. Изменения и дополнения в КД в течение срока действия производятся только по взаимному согласию представителей сторон, подписавших договор, в том же порядке с последующей регистрацией.

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

1.9. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать представления профкома об имеющихся недостатках в выполнении положений договора и давать ответ в письменной форме в профком МБДОУ (Статья 370 ТК РФ).

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются в ДОУ с учётом мнения профкома учреждения в случаях, предусмотренных ТК (статья 371 ТК РФ).

1.11. Работодатель обязуется размножить принятый коллективный договор и довести его до работников МБДОУ не позднее одного месяца со дня подписания. Полный текст коллективного договора хранится:

в комитете экономического развития Администрации ЗАТО Северск;

в МКУ «ЦБОУ»;

в отделе кадров для ознакомления с ним под подпись вновь принимаемых работников;

в профкоме.

1.12. Данный КД в течение 7 дней со дня подписания 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).

1.13. Для ведения переговоров и подготовки проекта КД работодатель совместно с выборным профсоюзным органом учреждения (далее по тексту - профкомом) создает комиссию в соответствии с ТК РФ. Состав комиссии, срок её работы, гарантии и компенсации членам комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.14. Контроль за выполнением КД осуществляется представителями, подписавшими договор.

1.15. 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).

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

1.17. Каждая из сторон несёт 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.

1.18. 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 – забастовки.

Раздел 2: ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. Оплата труда:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (в рублях) путем перечисления на указанный работником счёт в банке, на основании личного заявления.

2.1.2. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца в сроки (статья 136 ТК РФ):

20-го числа каждого месяца – расчет за первую половину месяца;

5-го числа каждого месяца – расчет за предыдущий месяц.

Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

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

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.1.3. 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 начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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.

2.1.4. Оплата труда работников производится согласно Законодательству РФ, Томской области и Постановлениям Администрации ЗАТО Северск в соответствии с Положением о системе оплаты

труда работников МБДОУ (Приложение № 2 к коллективному договору) и индексируется одновременно с индексацией заработной платы в бюджетной сфере.

2.1.5. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием учреждения согласно Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ (Приложение № 2 к коллективному договору).

2.1.6. Вопросы стимулирования труда регламентируются: «Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ (Приложение № 3 к коллективному договору).

2.1.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в случаях предусмотренных статьей 142 ТК РФ.

Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

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

2.1.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (статья 137 ТК РФ). Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы причитающихся работнику. Размер удержаний из заработной платы в особых случаях, установленных ТК РФ, не может превышать 70% (ст.138 ТК РФ).

2.1.10. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учёта мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 371 ТК РФ).

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

2.1.12. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, производить доплаты и компенсационные выплаты (конкретный размер доплат и выплат определяется соглашением сторон трудового договора).

2.1.13. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 35% от ставки (оклада). Ночное время – время с 22 часов до 6 часов (статья 96 ТК РФ).

2.1.14. Устанавливать отдельным работникам доплаты к ставкам (должностным окладам), стимулирующие выплаты за срочность выполняемой работы, интенсивность труда и т.п. (Приложение № 3 к коллективному договору).

2.1.15. 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 за 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).

2.2. Нормирование труда:

2.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования (ст. 160 ТК РФ).

2.2.2. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 162 ТК РФ).

2.3. Гарантии и компенсации:

2.3.1. Работникам, направляемых на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель

предоставляет гарантии и компенсации в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 173-177).

2.3.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии и компенсации согласно Трудовому Кодексу РФ (ст. 178, 180) и Закону Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

Раздел 3: ЗАНЯТОСТЬ, ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. 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.

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

- по внутреннему перемещению работников и по ограничению приёма граждан на работу (приостанавливает найм 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.

3.3. При сокращении численности или штата работников работодатель должен поставить в известность выборный профсоюзный орган об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение существенных условий трудовых договоров одного или нескольких работников, не менее чем за два месяца до введения соответствующих изменений, с представлением проектов приказов о сокращении численности или штата работников, планы – графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей работников, список имеющихся вакансий и информацию о трудоустройстве (статьи 81-82 ТК РФ).

3.4. При принятии решения о 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 в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации 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.

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

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, которые установлены для случая сокращения численности или штата работников ТК РФ и иными федеральными законами (статья 178 - 181 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;

- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех 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, отнесенные к категории граждан предпенсионного возраста (лица в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно).

При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники - члены профсоюза

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

3.8. Работникам, увольняемым в соответствии со статьёй 81 п.2 ТК РФ (по сокращению численности или штата работников организации), предоставляются следующие социальные гарантии:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) в соответствии со статьёй 7 закона РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О ЗАТО».

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

3.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора, в случаях предусмотренных статьёй 178 ТК РФ.

3.10. Работодатель содействует работнику, желающему пройти дополнительное профессиональное образование.

Раздел 4: РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы в МБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ (Приложение №1 к коллективному договору), для сменного персонала графиками рабочего времени, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом (статья 94, 333 ТК РФ).

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастроф, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастроф, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (статья 99 ТК РФ).

4.4. Продолжительность труда работников, принятых специально для работы в ночное время, уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст. 96 ТК РФ).

4.5. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

4.6. Перерыв для отдыха и питания предоставлять работникам, согласно Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ (Приложение №1 к коллективному договору).

4.7. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (воспитатели, вахтеры, сторожа, повара).

4.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам с ненормированным рабочим днём за счет и в пределах средств МБДОУ, выделенных на оплату труда (Статья 119 ТК РФ) согласно Приложению № 6 к коллективному договору.

4.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ). Воспитателю, педагогу-психологу, руководителю физического воспитания, музыкальному руководителю предоставляется очередной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня. Учителю-логопеду – продолжительностью 56 календарных дней. Воспитателю, работающему в группе компенсирующей и комбинированной

направленности предоставляется очередной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4.10. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем (статья 128, 263 ТК РФ).

4.11. Педагогическим работникам, не чаще, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется на основании личного заявления отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года на основании ст. 335 ТК РФ и Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»:

- может быть присоединен к основному ежегодному оплачиваемому отпуску;
- на части не делится;
- может браться на период до одного года по желанию работника;
- не продлевается на основании листа нетрудоспособности;
- работающим по совместительству не предоставляется;
- оплата за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, не осуществляется.

Если имеются два и более желающих, то отпуска предоставляются по усмотрению работодателя с учетом интересов деятельности педагогического учреждения.

4.12. Режим рабочего времени, отдыха, графики сменности, график отпусков, утверждаемыми с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации (статья 123,190,100 ТК РФ) конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка МБДОУ (Приложение № 1 к коллективному договору),

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Продолжительность отпуска – 28 календарных дней (статья 115, 123 ТК РФ).

4.14. Продление или перенесение ежегодного основного оплачиваемого отпуска на другой срок определяется работодателем с учетом пожелания работника в случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 124 ТК РФ).

4.15. До истечения 6 месяцев непрерывной работы ежегодный основной оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- по соглашению сторон за первый год работы;
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами (статья 122 ТК РФ).

4.16. Работодатель может предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника при условии сохранения нормальной деятельности учреждения.

4.17. По письменному заявлению работника та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

4.18. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

4.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 ТК РФ).

4.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском, по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель

по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ).

4.21. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска из средств ФОТ, оплачиваемые средней заработной платой в случаях:

- вступление в брак самого работника (впервые) – 1 календарный день;
- в связи с похоронами близких родственников (родители, один из супругов, дети) – 3 календарных дня.

4.22. 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).

Раздел 5: ОХРАНА ТРУДА

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

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств, средств индивидуальной защиты (Приложение № 4 к коллективному договору), смывающих средств (Приложение № 5 к коллективному договору) на основании разработанных норм в соответствии с Едиными типовыми нормами, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения профсоюзного комитета прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Социального фонда России, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Выполнение в установленные сроки комплекса организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом организационно-профилактических мероприятий по улучшению условий труда (Приложение № 10 к коллективному договору).

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

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

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

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

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

Обеспечение конфиденциальности:

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

Продолжать трудовые отношения:

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

Не допускать дискриминации:

- следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ\СПИДа, не допускать никакой

дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываемым 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.

5.1.5. Условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

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

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

- своей трудовой деятельностью руководствоваться действующими законодательными, нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к коллективному договору) и Постановлениями Администрации ЗАТО Северск;
- строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции. Использовать и правильно применять средства коллективной защиты. Обеспечивать сохранность личного имущества (личная одежда и обувь);
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемого сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (Приложение № 9 к коллективному договору), другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

– вакцинироваться в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок, календарём профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. N 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».

5.2.1. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и защиты:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

5.3. В учреждении создаётся и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа в количестве 4-х человек.

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

- проводить обязательное медицинское страхование работников за счёт средств МБДОУ;
- возмещать последствия вреда, причинённого здоровью работника в результате увечья, профессионального заболевания, связанных с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять профессиональную переподготовку в случае частичной утраты профессиональной пригодности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, допущенным по вине работодателя, за счет МБДОУ;
- в целях снижения простудных заболеваний и травматизма обеспечить своевременную подготовку помещений, зданий, дворов и территорий к работе в осенне-зимних условиях.

5.5. Обязательства профсоюзного органа:

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

5.5.2. 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 от профсоюза.

5.5.3. 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.

5.5.4. 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 – членов профсоюза 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.

5.6. Пожарная безопасность

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

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

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- назначить ответственное лицо, за соблюдением требований пожарной безопасности в учреждении. Требования к осуществлению вышеуказанных обязанностей руководителем предусмотрены в Правилах противопожарного режима в Российской Федерации (ППР РФ), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября апреля 2020 г. № 1479

5.6.3. Работники в области пожарной безопасности обязуются:

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

Раздел 6: ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

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

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

6.3. 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 средств МБДОУ.

6.4. Работодатель предоставляет работникам совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения гарантии и компенсации в соответствии со ст. 173 - 177 ТК РФ.

6.5. При направлении работника для подготовки и дополнительного профессионального образования с отрывом от работы за ним сохраняется место работы, должность и средняя заработная плата по основному месту работы.

6.6. Руководитель образовательного учреждения по согласованию с профкомом МБДОУ представляет работников образовательных учреждений к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.7. Материальная помощь оказывается в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ» и «Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ» (Приложение № 2 и № 3 к коллективному договору).

Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель обязуется:

7.1. Признавать Профком полномочным представителем работников МБДОУ.

7.2. Принимать локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые и социальные права, интересы работников по предварительному согласованию с Профкомом МБДОУ.

7.3. Безвозмездно предоставлять профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа, согласно законодательству РФ.

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

7.5. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.6. Предоставлять профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний профсоюзного комитета в рабочее время без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроке.

7.7. Оказывать содействие в деятельности профсоюзной организации.

7.8. Дополнительные гарантии (статья 370 – 378 ТК РФ):

7.8.1. Работники, входящие в состав выборных профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.8.2. Председателю профкома производить оплату за счет средств стимулирующего фонда в размере 1000 рублей один раз в квартал за организацию деятельности профсоюзной организации согласно статьи 377 трудового кодекса РФ.

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

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

7.9. Профком обязуется оказывать материальную помощь по заявлениям членов профсоюза и неработающих пенсионеров – членов профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.9.1. Оказывать материальную помощь по заявлениям многодетным матерям, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей, матерям-одиночкам – членам профсоюза.

7.9.2. Выделять материальную помощь в связи с юбилейными датами членам профсоюза (60 лет и далее каждые 5 лет) в размере 1000 рублей.

7.9.3. Выделять помощь неработающим пенсионерам, состоящим на профсоюзном учете (из средств профсоюзного бюджета):

- в день Старшего поколения;
- в декаду инвалидов;
- в день празднования Дня Победы (участникам ВОВ и труженикам военного тыла).

7.10. Члены профсоюза пользуются дополнительно по сравнению с другими работниками, следующими правами:

- право на защиту профкомом в случае индивидуального спора;
- право на защиту при увольнении по инициативе работодателя по ст.81 п.2, п.3, п.5 ТК РФ;
- право на бесплатную юридическую консультацию и на бесплатную защиту в случае трудового конфликта с работодателем;
- право на получение компенсации на санаторно-курортное лечение;
- право на получение выплат при занятии призовых мест в областных конкурсах среди работников образовательных учреждений.

Раздел 8: ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать профсоюзный орган и работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях учреждения, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.4. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель или его представитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим КД.

Коллективный договор подписали:

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ:

О.А. Григорьева

« 29 » 03 2024 г.

От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

Е.А. Семченко

« 03 » 03 2024 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 37»



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 37»
О.А. Григорьева
« 03 » _____ 2024г.
М.П.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ППО №90
Е.А. Семченко
« 03 » _____ 2024г.
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 37»



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 37»**

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	21
2	Порядок приёма и увольнения работников	21
3	Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора	27
4	Рабочее время и время отдыха	34
5	Поощрения за успехи в работе	40
6	Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение	41
7	Диспансеризация	42
8	Заключительные положения	43

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), 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. Правила внутреннего трудового распорядка (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 в МБДОУ «Детский сад № 37» (далее – Учреждение).

1.4. Настоящие Правила носят обязательный характер для всех работников.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет работодатель.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.3. 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 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.6. В соответствии со ст. 213 ТК РФ, работники Учреждения проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Работники Учреждения проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

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

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ч. 3 ст. 66.1. ТК РФ);
- 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, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел (статья 65 ТК РФ).

Если работник трудоустраивается на работу впервые, после 31 декабря 2020 года оформление бумажной трудовой книжки не требуется.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение направляются работодателем в медицинские организации для прохождения предварительного медосмотра и психиатрического освидетельствования. По результатам обследования лица, поступающие на работу предоставляют заключение медицинской организации по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра, содержащего сведения о результатах осмотра (противопоказания выявлены/не выявлены) и заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работника, осуществляющего отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающего в условиях повышенной опасности.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

2.1.14. 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.15. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.17. 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 подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.19. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.1.20. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.1.21. Работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка)

сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в последний день работы.

2.1.22. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 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 суд.

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 (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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 (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в количестве групп в учреждении (сокращение количества групп при недокомплекте воспитанников по результатам комплектования).

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 (ст. ст. 72.1, 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 ст. 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 ст. 60.2, 72.2, 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 ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

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

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

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 (ст. 78 ТК РФ).

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть 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).

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.

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

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

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:

- реорганизация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- уменьшение количества групп;

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 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.

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

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

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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.

Раздел 3. 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.

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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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.

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

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.1.16. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем 1 раз в 3 года в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы в соответствии с российским законодательством;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, 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.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также своевременное флюорографическое обследование (не реже 1 раза в год).

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

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

3.2.11. Соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.2.12. Педагогический работник обязан:

3.2.12.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы Учреждения в соответствии с утвержденными графиками, расписаниями образовательно-воспитательной работы и учебным планом.

3.2.12.2. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.2.12.3. Повышать систематически свой профессиональный уровень.

3.2.12.4. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

3.2.12.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Календарные планы организации образовательной деятельности на группах иметь на 2 недели вперед, сдавать календарные планы для проверки заместителю заведующего заблаговременно (до пятницы). Выявленные в ходе проверки плана замечания педагогическим работникам исправлять в течение 1-2 дней и сдавать на повторную проверку.

3.2.12.7. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими) по всем вопросам, связанным с ситуациями воспитания и обучения только конкретно их ребенка, проявляя при этом педагогический такт и уважение ко всем участникам педагогического процесса.

3.2.12.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса в здании, на территории детского сада и при выходе за пределы учреждения. Выполнять требования санитарного законодательства.

3.2.12.9. Соблюдать этические нормы поведения на работе, не допускать распространения личных сведений о работниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях), а также служебной информации. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми.

3.2.13. Соблюдать требования закона № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (курения табака не допускается на территориях и в помещениях всего учреждения).

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

3.2.15. Проходить не реже одного раза в пять лет обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии со ст.213 ТК РФ.

3.2.16. Постоянно находиться на своем рабочем месте, покидать свое рабочее место только для выполнения обязанностей, связанных с педагогическим процессом и должностными инструкциями, а также для исполнения распоряжений, приказов работодателя.

3.2.17. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2.18. Предоставить работодателю объяснительную записку в течение двух рабочих дней с момента требования, а по факту несчастного случая, в целях проведения расследования обстоятельств происшествия с воспитанником – в течение рабочей смены.

3.2.19. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу и, по окончании рабочего дня, покидать свое рабочее место. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и

эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.2.20. В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем.

3.2.21. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.22. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.23. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.24. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.25. Выполнять правила по охране труда, пожарной безопасности, антитеррору, а также требования пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении.

3.2.26. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.2.27. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым квалификационным справочником должностей работников образования, профессиональными стандартами, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, разработанными и утвержденными в установленном порядке в учреждении.

3.3. Работодатель имеет право на:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3.8. Создавать производственный совет (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) — совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к

исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации

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

3.3.10. Принимать решение по управлению образовательным учреждением в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.3.11. Устанавливать в Учреждении и на территории системы видеонаблюдения и персонализировать контроль доступа на территорию с информированием работников о местах расположения видеокамер.

3.3.12. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. 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.

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

3.4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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

3.4.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

3.4.12. 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.

3.4.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) 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) Возмещение затрат за прохождение предварительного медицинского осмотра (при поступлении на работу) осуществляется по истечении испытательного срока.

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

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

3.4.16. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.4.17. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5. Ответственность сторон трудового договора:

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

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

3.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 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.

3.5.5. 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 не выплаченных 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.

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

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.

3.5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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.

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

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

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

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

3.6.2. Приносить и хранить легковоспламеняющиеся вещества и спиртосодержащие жидкости.

3.6.3. Пользоваться сотовыми телефонами во время работы с детьми.

3.6.4. Нарушать утвержденные режимы дня, графики получения (выдачи) пищи на пищеблоке, смены белья, генеральных уборок, мытья веранд (в летнее время).

3.6.5. Приносить, хранить и эксплуатировать электронагревательные приборы с открытой спиралью (кипятильники и др.), электронагревательные приборы с закрытой спиралью (паяльники, выжигатели, чайники, фены).

3.6.6. Загромождать посторонними предметами: подходы к средствам пожаротушения, электрощиту, ручным пожарным извещателям, пожарным лестницам; коридоры и лестничные марши; основные и запасные пути эвакуации; выходы на чердак, кровлю здания.

3.6.7. Приносить в Учреждение едкие, зловонные, ядовитые вещества (кислота, щелочь, химикаты и т.д.) и предметы их содержащие, а также газовые баллончики или баллончики с аэрозолями (бытовая химия и т.п.).

3.6.8. Приходить на работу с признаками инфекционных заболеваний.

3.6.9. При проветривании создавать сквозняки.

3.6.10. Использовать посуду и столовые приборы, предназначенные для организации питания воспитанников.

3.6.11. Без разрешения непосредственного руководителя покидать Учреждение в рабочее время.

3.6.12. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей.

3.6.13. Останавливаться и группироваться на путях передвижения (лестница, проемы дверей и т.п.).

3.6.14. Оставлять детей без присмотра.

3.6.15. Отвлекать педагогических, руководящих и других работников дошкольного образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы.

3.6.16. Садиться на столы, подоконники, оборудование, батареи, раскачиваться на стульях.

3.6.17. Допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста.

3.6.18. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

3.6.19. Находиться (заходить) на пост охраны и отвлекать вахтера от исполнения должностных обязанностей, а также звонить в личных целях со служебного телефона, расположенного на посту охраны.

3.6.20. Изменять по своему усмотрению режим дня, графики деятельности, утвержденные работодателем.

- 3.6.21. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.
- 3.6.22. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции.
- 3.6.23. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.
- 3.6.24. Пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.
- 3.6.25. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена).
- 3.6.26. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени

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

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

1) административно-управленческий персонал и учебно-вспомогательный персонал (заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, экономист по договорной и претензионной работе) – 40 часовая неделя:

- понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов (рабочий день 8 часов 15 минут);
- пятница: с 8.00 до 15.45 часов (рабочий день 7 часов).

- Начальник хозяйственного отдела – 40 часовая неделя:

- понедельник – четверг: с 7.00 до 16.00 часов (рабочий день 8 часов 15 минут);
- пятница: с 7.00 до 14.45 часов (рабочий день 7 часов).

2) учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал (младший воспитатель, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик, инженер-энергетик, калькулятор, кладовщик, подсобный рабочий пищеблока) – 40 часовая неделя:

- понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов (рабочий день 8 часов 00 минут).

- Дворник, уборщик служебных помещений – 40 часовая неделя:

- понедельник-пятница 6.00 до 15.00 часов (рабочий день 8 часов 00 минут).

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.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку воспитателя групп общеразвивающей направленности (воспитатели чередуются по сменам равномерно):

- понедельник – пятница:

1 смена: с 07.00 до 14.12 часов (рабочий день 7 часов 12 минут);

2 смена: с 11.48 до 19.00 часов (рабочий день 7 часов 12 минут).

Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку воспитателя группы компенсирующей направленности (воспитатели чередуются по сменам равномерно):

- понедельник – пятница:

1 смена: с 07.30 до 12.30 часов (рабочий день 5 часов 00 минут);

2 смена: с 13.00 до 18.00 часов (рабочий день 5 часов 00 минут).

Старший воспитатель по индивидуальному графику работы с перерывом на обед 30 минут – 36-ти часовая неделя (понедельник - пятница: рабочий день 7 часов 12 минут);

Педагог дополнительного образования по индивидуальному графику работы с перерывом на обед 30 минут – 36-ти часовая неделя (понедельник - пятница: рабочий день 7 часов 12 минут);

Педагог-психолог по индивидуальному графику работы – 36-ти часовая неделя с перерывом на обед 30 минут (понедельник - пятница: рабочий день 7 часов 12 минут);

Педагогический персонал (учитель-логопед, учитель-дефектолог) - устанавливается 20-ти часовая рабочая неделя (с понедельника по пятницу: с 8.30 по 12.30; (рабочий день 4 часов 00 минут);

Педагогический персонал (инструктор по физической культуре) по индивидуальному графику работы 30-ти часовая рабочая неделя с перерывом на обед 30 минут (понедельник - пятница: рабочий день 6 часов 00 минут);

Педагогический персонал (музыкальный руководитель) по индивидуальному графику работы 24 часовая рабочая неделя (понедельник - пятница: рабочий день 4 часа 48 минут).

График смен утверждается руководителем.

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

4.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами регулируется учебным планом, расписанием занятий и видов деятельности с детьми, составляемым с учетом педагогической целесообразности, реализации образовательной программы учреждения, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени, которые утверждаются руководителем образовательного учреждения.

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

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

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

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

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, начальник хозяйственного отдела, специалист по кадрам.

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

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

Работодатель 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.

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

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

4.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за 2 недели до введения его в действие.

Устанавливается 2-х сменный режим работы для следующих категорий работников: сторож, вахтер, воспитатель, повар.

Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку сторожа: с 07.00 до 19.00 часов в выходные и праздничные дни; и с 19.00 до 07.00 часов в рабочие дни.

Продолжительность рабочего времени на 0,75 должностной ставки вахтера: с 07.00 до 13.00 часов; с 13.00 до 19.00 часов (рабочая смена 6 часов).

Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку повара: с 6.00 до 14.00 часов; с 9.00 до 17.00 часов (рабочая смена 8 часов 00 минут).

Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку воспитателя групп общеразвивающей направленности: с 07.00 до 14.12 часов; с 11.48 до 19.00 часов (рабочая смена 7 часов 12 минут).

Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку воспитателя групп компенсирующей направленности: с 07.30 до 12.30 часов; с 13.00 до 18.00 часов (рабочая смена 5 часов 00 минут).

4.1.11. 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 вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за год не должна превышать норму рабочего времени за данный период.

4.1.12. 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.

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

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

4.1.14. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

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 (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. 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 работы.

Поварам перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи предоставляется в свободное от приготовления пищи время, непосредственно на пищеблоке.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха:

<i>Должность (профессия)</i>	<i>Перерыв</i>
Младший воспитатель	14.00 – 15.00
Уборщик служебных помещений	10.00 – 11.00
Дворник	10.00 – 11.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12.00 – 13.00
Кастелянша	12.00 – 13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12.00 – 13.00
Заведующий	12.00 – 12.45
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	12.00 – 12.45
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	12.00 – 12.45
Начальник хозяйственного отдела	12.00 – 12.45
Специалист по кадрам	12.00 – 12.45
Делопроизводитель	12.00 – 12.45
Специалист по охране труда	12.00 – 12.45
Экономист по договорной и претензионной работе	12.00 – 12.45
Инженер-энергетик	13.00 – 14.00
Подсобный рабочий пищеблока	13.00 – 14.00

Кладовщик	12.00 – 13.00
Калькулятор	12.00 – 13.00
Грузчик	13.00 – 14.00

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 и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение № 6 к коллективному договору).

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения (старший воспитатель, воспитатель группы общеразвивающей направленности, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 42 календарных дня.

4.2.8. Педагогическим работникам учреждения (воспитатель группы компенсирующей направленности, воспитатель группы комбинированного вида, учитель-логопед, педагог-психолог и музыкальный руководитель, работающие на группе компенсирующей направленности или на группе комбинированного вида) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней.

4.2.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 6 к коллективному договору).

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позже чем за две недели до его начала.

4.2.11. 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).

4.2.12. 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.

4.2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

Оплата отпуска в полном размере производится не позднее, чем за три рабочих 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.

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.

4.2.15. 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.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3. В период объявления карантина, режима ЧС или режима повышенной готовности деятельность Учреждения осуществляется на основании законодательных актов Государственных, Федеральных, местных органов власти и Роспотребнадзора.

С учетом необходимости соблюдения требований в период карантина или режима повышенной готовности могут быть применены следующие формы работы:

- удаленная работа;
- гибкий режим работы;
- режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части.

4.3.1. Работодатель осуществляет переход на удаленную работу тех работников, для которых существуют такие технические возможности. Вопрос о переходе на удаленную работу решается с учетом задач, которые возложены на работника, и возможности их выполнять удаленно с учетом технической возможности организации такой работы как со стороны работодателя, так и со стороны работника.

4.3.2. Для организации режима удаленной работы определяются списки работников, переходящих на удаленную работу на дому, и порядок организации работы. Порядок организации работы подразумевает под собой график, способы обмена информацией о производственных заданиях и их выполнении, возможность использования ресурсов организации на дому.

4.3.3. Работодатель издает приказ о временном (на период мероприятий, направленных на нераспространение инфекции) переходе сотрудников на удаленную работу на дому и ознакомливает с ним работников. Могут оформляться при необходимости путем обмена электронными образами документов с последующим их оформлением в установленном порядке.

4.3.4. Заработная плата при удаленной занятости при сохранении должностных обязанностей, которые возложены на сотрудника, остается без изменений.

4.3.5. При гибком режиме работы время начала, окончания рабочего дня или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон (статья 102 ТК РФ). При этом обеспечивается суммарное количество рабочих часов за принятый в Учреждении для этих целей учетный период (это может быть рабочий день, неделя, месяц и другие).

4.3.6. Режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части позволяет избегать скопления людей на входе и выходе при начале/окончании рабочего дня, увеличить расстояние между работниками во время рабочего дня.

4.3.7. Режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части применяется на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены). При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы (статья 105 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.8. Для изменения режимов рабочего времени издается соответствующий приказ на период мероприятий карантина, режима ЧС или режима повышенной готовности.

4.4. При необходимости оперативной организации работы в период карантина, режима ЧС или режима повышенной готовности применяются нормы ТК РФ, предусматривающие возможность в случае эпидемии и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части:

- привлечение к работе без согласия гражданина;
- временный перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу (часть вторая статьи 72.2 Трудового кодекса российской Федерации);
- привлечение без согласия работника к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни (пункт 3 части 3 статьи 99, пункт 3 части 3 статьи 113 Трудового кодекса российской Федерации).

Раздел 5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- денежная премия (разовая);
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета МБДОУ;
- представление к ведомственным и правительственным наградам.

5.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен Положением о поощрении работников МБДОУ (Приложение № 7 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 работнику не применяются. 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 или представительного органа работников.

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

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 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 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).

6.2.3. 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).

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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).

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

6.2.10. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

6.2.11. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

6.2.12. 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 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 (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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.

6.7. Работник, совершивший дисциплинарный проступок, лишается премии.

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 или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

Раздел 7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

7.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.2 7.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

7.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 7.3 настоящих Правил, 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.

7.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

7.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.6. Результаты рассмотрения заявления руководитель, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

7.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 6 настоящих Правил.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ:

О.А. Григорьева

« 19 » 03 2024 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

Е.А. Семченко

« 19 » 03 2024 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.ст. 135, 144 ТК РФ, 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 группе», 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 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 работников МБДОУ «Детский сад № 37», реализующих программы воспитания и обучения детей дошкольного возраста и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических работников, осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, и других работников (административно-управленческий (АУП), учебно-вспомогательный (УВП) и обслуживающий персонал (ОП)) учреждения, устанавливая:

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

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом или Региональным соглашением о минимальной оплате в Томской области на очередной год, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

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.

1.4. Оплата труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и общеотраслевым профессиям рабочих в МБДОУ «Детский сад № 37» 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 группе», 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». 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. Оплата труда руководителя, заместителей ДОО регулируется 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.

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 нормативными правовыми актами Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

1.7. Фонд заработной платы ДОО формируется из ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете МБДОУ «Детский сад № 37» 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 (ΦOT_o) осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения на текущий финансовый год.

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

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

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

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

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

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

1.11. Заведующий ДОО формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда.

1.12. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются «Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ» (Приложение № 3 к коллективному договору).

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

1.14. Обеспечение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы работников производится в соответствии с ТК РФ.

Раздел 2. Должностные оклады

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

2.2. Работникам МБДОУ «Детский сад № 37» должностные оклады устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации № 216н от 05.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», № 247н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», № 248н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». 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 общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов, служащих, общепрофессиональным профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной группе», 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»

Должность	Величина должностного оклада руб.
ПКГ должностей педагогических работников	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Инструктор по физической культуре	17678
Музыкальный руководитель	17678
<i>2 квалификационный уровень</i>	
Педагог дополнительного образования	17888
<i>3 квалификационный уровень</i>	
Воспитатель	18804
Педагог-психолог	18804
<i>4 квалификационный уровень</i>	
Учитель-логопед	19248
Старший воспитатель	19248

Должность	Величина должностного оклада руб.	Требования квалификации
ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
<i>1 квалификационный уровень</i>		
Младший воспитатель	11070	- среднее (полное) общее образование и профессиональная переподготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы
	12656	- среднее профессиональное образование, высшее образование

Должность	Величина должностного оклада руб.
Должности ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
Делопроизводитель	10279
Калькулятор	10279
Должности ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
<i>3 квалификационный уровень</i>	
Начальник хозяйственного отдела	14150
Должности ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Специалист по кадрам	14233
Инженер-энергетик	14233
Экономист по договорной и претензионной работе	14233

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Величина должностного оклада руб.
1 разряд	
Уборщик служебных помещений, дворник, сторож, вахтер	9804
2 разряд	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды,	10117
Кладовщик, подсобный рабочий пищеблока	9804
4 разряд	
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	13643
Повар	13643
5 разряд	
Повар	13954

Должность	Величина должностного оклада руб.
Специалист по охране труда	14233

2.3. Заработная плата заведующего устанавливается учредителем на основании трудового договора. Размер должностного оклада заместителя заведующего по административно-хозяйственной части устанавливается на 20% ниже должностного оклада заведующего и размер должностного оклада заместителя заведующего по воспитательной и методической работе устанавливается на 20% ниже должностного оклада заведующего.

2.4. Система оплаты труда заместителей заведующего устанавливается согласно Порядка премирования заместителей руководителя МБДОУ (Приложением № 8 к коллективному договору).

Раздел 3. Компенсационные выплаты

3.1. Работникам МБДОУ «Детский сад № 37» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются компенсационные выплаты:

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

3.2. Работникам МБДОУ «Детский сад № 37» могут устанавливаться иные компенсационные выплаты, носящие как постоянный, так и временный характер.

3.3. Оплата сторожам ДОУ за работу в ночное время оплачивается в повышенном размере и определяется из расчета 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

3.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5. За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) компенсационная выплата составляет 50% от оклада (должностного оклада), а также от всех видов выплат, носящих компенсационный и стимулирующий характер.

3.6. Иные компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в конкретной сумме за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности или увеличение объема работ в течение рабочего дня (ст. 151 ТК РФ):

3.7. Компенсационные выплаты, указанные в пунктах 3.1 и 3.7. 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.

3.8. Компенсационные выплаты выплачиваются по приказу заведующего ДОУ по итогам выполненных работ в течение месяца с учетом мнения профсоюзного органа.

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

Раздел 4. Стимулирующие выплаты

4.1. Работникам учреждения, занимающим должности в соответствии со штатным расписанием, может устанавливаться ежемесячная надбавка стимулирующего характера.

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

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

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

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

4.4. В соответствии с Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», и Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» при наличии соответствующих оснований (квалификационная категория, наличие статуса молодого педагога и наличие специального звания) работникам выплачивается надбавки при наличии:

- специального звания, начинающегося со слов «Заслуженный...» - 5000 рублей.
- специального звания, начинающегося со слов «Народный ...» - 6000 рублей.
- молодому педагогу – 1000 рублей.

4.5. Педагогическим работникам учреждения в соответствии с 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» устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, при наличии соответствующих оснований:

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

4.6. Педагогическим работникам по основной должности по основному месту работы устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», за стаж работы (выслугу лет):

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

4.7. Работникам учреждения, занимающим должности в соответствии со штатным расписанием, может быть установлена ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

4.8. Работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, согласно Положения о стимулирующих выплатах, принятом в учреждении с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 3 к коллективному договору).

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

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 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;
- премиальные выплаты за выполненные работы по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ

4.10. Ежемесячная надбавка за работу в группах компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам:

№	Должность	Норма час. в неделю	Размеры компенсационных выплат за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)	Размеры компенсационных выплат по установленной норме часов в неделю (рублей)
1	Воспитатель	25	32	800,00
2	Учитель-логопед	20	40	800,00
3	Музыкальный руководитель	24	33	792,00
4	Педагог-психолог	36	22	792,00
5	Инструктор по физической культуре	36	22	792,00
6	Младший воспитатель	40	12	480,00

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

4.12. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в баллах или в конкретной сумме.

4.13. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу заведующего ДОУ на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ, с учетом мнения профсоюзного органа, 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 размеры выплат определяются по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

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

4.15. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также 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.

Раздел 5. 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 профкома.

5.2. Материальная помощь работникам может быть выплачена из средств стимулирования ФОТ при предоставлении документов, подтверждающих основание обращения, в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами работников МБДОУ (60, 65 и 70 лет) - 1000 рублей;
- в случае смерти близких родственников (мать, отец, супруг, дети) и других несчастных случаев - 3000 рублей;
- свадьбы работника (в случае, если работник вступает в брак впервые) – 1000 рублей;
- при чрезвычайных непредвиденных обстоятельствах (пожар), произошедших у работника – 5000 рублей.

5.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ:

О.А. Григорьева

« 29 » 03 20 24 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

Е.А. Семченко

« 29 » 03 20 24 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ МБДОУ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает систему стимулирования труда работников ДОУ, 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 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;
- Закон «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 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 группе»;
- 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 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 ДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

1.5. Стимулирование работников учреждения осуществляется из фонда стимулирования, который образуется: **Фст = Фоб – Фбаз.**

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 надбавки (стимулирующих выплат) может устанавливаться в баллах и в фиксируемой сумме каждому работнику.

1.9. Настоящее Положение принимается на собрании, утверждается заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета № 90 МБДОУ «Детский сад № 37».

1.10. Размер выплат стимулирующего характера для конкретного работника определяется в соответствии с критериями, установленными в разделе 3 Положения.

1.11. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам, имеющим трудовые отношения с работодателем на момент издания приказа.

Раздел 2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) Выплаты, доплаты, надбавки, установленные законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Томской области, ЗАТО Северск (пункт 3.1., 3.2. «Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»).

2) Премия за результаты труда и качество выполненной работы (таблица №1 «Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»).

3) Единовременные (разовые) выплаты стимулирующего характера (таблица №2 «Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»).

Раздел 3. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

3.1. Работникам учреждения устанавливаются премии за результаты труда и качество выполненной работы.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются МБДОУ самостоятельно и устанавливаются в коллективном договоре (таблица № 1 «Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»).

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

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

3.1.1. Показатели, критерии оценки, сроки, размер выплат устанавливаются в соответствии с Таблицей № 1 к данному Положению.

3.2. Работникам МБДОУ выплачиваются единовременные (разовые) выплаты стимулирующего характера (таблица № 2 «Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»).

3.3. Выплаты за участие педагогов в конкурсах не дробятся и не выплачиваются частями, а засчитываются не более двух любых результатов в месяц получения диплома (грамоты, сертификата) от представителей официальных информационных ресурсов в сфере образования (РЦО, ДПО, ТОИПКРО, ТГПУ, ТГУ).

**Показатели и критерии установленных премий работникам
МБДОУ «Детский сад №37» за результаты труда и высокое качество работы**

I. Педагогические работники (воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования)

№ п/п	Перечень показателей	Условия выплат	Должность	Периодичность выплаты	Установленный размер выплаты (РУБЛИ)	
1. Премия за результат труда и качество выполненной работы						
1.1.	Высокие результаты участия в конкурсах профессионального мастерства официальных информационных ресурсов в сфере образования (РЦО, ДПО, ТОИПКРО, ТГПУ, ТГУ)	по предоставлению диплома/грамоты/сертификата (но не более двух мероприятий в месяц получения)	Воспитатели специалисты	по факту	очно	заочно
	<i>- на уровне ДОУ:</i>					
	1 степень;				1000	-
	2 степень;				800	-
	3 степень;				500	-
	<i>- на уровне города:</i>					
	1 степень;				1500	1000
	2 степень;				1200	800
	3 степень;				1000	600
	сертификат				500	300
	<i>-на областном, всероссийском и международном уровне:</i>					
	1 степень;				3000	1000
	2 степень;				2000	800
	3 степень;				1000	600
сертификат				500	300	
1.2.	Непосредственное личное участие в конкурсах профмастерства «Воспитатель года», «Воспитатели России», «Сердце отдаю детям», «Мини музей» и другие	по предоставлению диплома/грамоты/сертификата				
	1 степень (Победитель);				5000	3000
	2 степень;				3500	2000
	3 степень;				2000	1500
	Сертификат участия				1500	1000
1.3.	Высокие результаты участия в конкурсах, соревнованиях воспитанников (работы детей / непосредственное участие детей (кроме коммерческих электронных педагогических интернет порталов организаций)	по предоставлению диплома/грамоты/сертификата (но не более двух в месяц получения)	Воспитатели специалисты	по факту		
	<i>- на уровне ДОУ:</i>					
	1 степень;				1000	-
	2 степень;				800	-
	3 степень;				600	-
	<i>- на уровне города:</i>					
	1 степень;				1500	1000
	2 степень;				1000	800
	3 степень;				800	600
	сертификат				500	300
	<i>на областном, всероссийском и международном уровне:</i>					
	1 степень /место;				3000	1000
	2 степень /место;				2000	800
	3 степень/место;				1000	600
сертификат				500	300	

1.4.	Высокие результаты участия в олимпиадах					
	2 – 10 участников				-	1000
	10 и более участников				-	1500
1.5.	Конкурсы работ воспитанников (все рисунки, фото, поделки) за первые три места.	по предоставлению диплома/грамоты/ (но не более двух от одного мероприятия в месяц получения)				500
1.6.	Высокое качество в организации детских культурно-массовых мероприятиях дошкольные группы: (за каждый отдельный утренник/праздник)	справка музыкального руководителя	педагоги	по факту		
	- главные роли					1000
	- второстепенные роли, ведущий					500
1.7.	Высокое качество работ при отсутствии сменного персонала (в течение рабочего дня):	справка ответственного лица	педагоги	по факту, за 1 день работы		
	- педагогического					250 рублей
	- учебно-вспомогательного					150 рублей
1.8.	За качественную реализацию индивидуальных адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ на группах общеразвивающей направленности	справка ответственного лица по результатам предыдущего месяца (на основании посещения группы или занятий)	педагоги, указанные в АОП	Ежемесячно (сентябрь-май)		500 рублей (от 1 до 3 детей с ОВЗ в группе) 1000 рублей (от 4 и более детей с ОВЗ в группе)
1.9.	За качественную реализацию плана по сопровождению для детей-инвалидов (по запросу родителей)	справка ответственного лица по направлениям работы	педагоги, реализующие план сопровождения	Ежемесячно (сентябрь-май)		1000 рублей
№ п/п	Перечень показателей	Условия выплат	Должность	Периодичность выплаты	Установленный размер выплаты (БАЛЛЫ)	
1.10.	Фактическая посещаемость группы (в сравнении с нормативами, установлены правовыми документами)	посещаемость 66% до 100% от нормативной наполняемости,	Воспитатели	Ежемесячно, по результатам предыдущего месяца	10	
		посещаемость 60% до 65% от нормативной наполняемости,	Воспитатели	Ежемесячно, по результатам предыдущего месяца	5	
1.11.	Высокое качество работ с воспитанниками и родителями	посещаемость 60% до 65% от нормативной наполняемости групп КВ	Воспитатели и специалисты групп компенсирующей направленности	Ежемесячно, по результатам предыдущего месяца	2	
		посещаемость 66% до 100% от нормативной наполняемости групп КВ	Воспитатели и специалисты групп компенсирующей направленности	Ежемесячно, по результатам предыдущего месяца	5	
		посещаемость 66% до 100% от нормативной наполняемости групп КВ	Музыкальный руководитель групп компенсирующей направленности	Ежемесячно, по результатам предыдущего месяца	1 (за каждую группу)	
1.12.	Высокое качество подготовки (образовательная деятельность) к:	В соответствии с положением, справка по итогам проверки	педагоги			
	-летне-оздоровительному периоду			июнь	10	
	-зимнему периоду			декабрь	10	
	-учебному году			сентябрь	10	

1.13.	Результативность работы с родителями: - отсутствие должников	справка по данным бухгалтерии, заявление родителей до 25 числа текущего месяца	воспитатели	По факту, по результатам предыдущего месяца	10
1.14.	Высокое качество выполнения требований санитарно-эпидемиологического режима в карантинный период (скарлатина, острые кишечные инфекции, норовирус, ротавирус, сальмонеллёз, корь)	справка ответственного лица, при отсутствии замечаний контролирующих органов и администрации ДОУ	воспитатели	по факту	5
1.15.	Вовлечение родителей в реализацию образовательных, коррекционных и воспитательных задач:	справка ответственного лица	педагоги	по факту	5
	- на группе - в МБДОУ				10
1.16.	Высокое качество оформления музыкального зала к Новому году	справка ответственного лица	Музыкальный руководитель	по факту проверок, 1 раз в январе	10
№ п/п	Перечень показателей	Условия выплат	Должность	Периодичность выплаты	Установленный размер выплаты (БАЛЛЫ)
2. Премия за напряженность, интенсивность, особо важные работы:					
№ п/п	Перечень показателей	Условия выплат	Должность	Периодичность выплаты	Установленный размер выплаты (БАЛЛЫ)
2.1.	Положительные результаты адаптации ребенка к детскому саду.	Справка по итогам адаптации (решение ППК)	воспитатели ясельных групп	сентябрь - октябрь	10
2.2.	Высокое качество и интенсивность, связанные с работами в отдельно стоящих корпусах (зданиях) ДОУ	по справке ответственного лица	Инструктор по ФК, Учитель-логопед (логопункт), Педагог-психолог, старший воспитатель, педагог дополнительного образования	ежемесячно	5
2.3.	Наставничество	Справка ответственного лица, утвержденный план наставничества/ положительная динамика (отчет 1 раз в квартал)	педагоги	1 раз в квартал	10
2.4.	Создание положительного имиджа МБДОУ (выступления на мероприятиях различного уровня, в СМИ):	справка ответственного лица	педагоги	по факту	5
	- муниципальный - региональный, всероссийский				10
2.5.	Выступления на мероприятиях с высоким уровнем представления материала (показ, доклад и другие виды педагогической активности):	справка ответственного лица	педагоги	по факту	3
	на уровне ДОУ				5
	на уровне города на уровне области				10

	неделя Молодого специалиста				5
	неделя первоклассника				5
2.6.	Публикация	справка ответственного лица	педагоги	по факту за одну	5
	-в журнале, сборниках				
	-на сайте Учреждения, в интернетресурсах				
2.7.	Участие в общественно- полезных мероприятиях (неделя инвалидов, день старшего поколения и др.)	справка ответственного лица	педагоги	по факту	10
№ п/п	Перечень показателей	Условия выплат	Должность	Периодичность выплаты	Установленный размер выплаты (БАЛЛЫ)
2.8.	Активное участие в работе жюри, комиссиях:	справка ответственного лица, приказ о создании	педагоги	по факту	5
2.9.	Организация общественной работы.	выполнение плана	Председатель ПК	ежемесячно	5
2.10.	Своевременное исполнение письменных поручений руководителя ДОУ, непредвиденных работ, не входящих в должностные обязанности	справка ответственного лица	педагоги	по факту	10
2.11.	За инновационную деятельность в составе инновационной группы по направлениям	Участник инновационный площадки	педагоги	январь, май	10
№ п/п	Перечень показателей	Условия выплат	Должность	Периодичность выплаты	Установленный размер выплаты (РУБЛИ)
2.12.	Создание положительного имиджа МБДОУ, информационное освещение деятельности с целью информирования общественности о качестве предоставляемых услуг: - ведение страницы на сайтах в социальных сетях (ВК, Инстаграмм, Ютуб и др)	справка ответственного лица, обновление не менее 2 раз в месяц	педагоги	по факту, одному педагогу за ведение страницы	500
2.13.	Ведение протоколов ПШк, педсоветов, МО	справка ответственного лица	педагоги	по факту	200
2.14.	Интенсивность, связанная с разъездным характером передвижения	справка ответственного лица	Делопроизводитель, экономист по договорной и претензионной работе	ежемесячно	1000

II. Младший воспитатель

1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Качественное и своевременное создание теплового контура во всех помещениях группы	по факту	10
3.	За интенсивность работы в период адаптации воспитанников (при посещаемости не менее 40% списочного состава)	июль – сентябрь	10
4.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
5.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5

III. Уборщик служебных помещений

1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
----	--	------------------------	--------

2.	Качественное и своевременное создание теплового контура в кабинетах, коридоре.	по факту	10
3.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
4.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
5.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
IV. Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
3.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
4.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
V. Кастелянша			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
3.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
4.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
VI. Сторож, вахтер			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
3.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
4.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
VII. Дворник			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
3.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
4.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
VIII. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
3.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
4.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
IX. Делопроизводитель			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Своевременное и качественное предоставление материалов и документов, отчетов по запросам в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов руководителя и вышестоящих органов	ежемесячно	10
3.	Проверка и оформление табелей учета посещаемости воспитанников.	ежемесячно	10
4.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
5.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5

X. Специалист по кадрам			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Своевременное и качественное предоставление материалов и документов, отчетов по запросам в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов руководителя и вышестоящих органов	ежемесячно	10
3.	Ведение программного продукта «Контур Экстерн»	ежемесячно	10
4.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	5
5.	Консультирование работников	ежемесячно	10
6.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
7.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
XI. Начальник хозяйственного отдела			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
3.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
4.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
XII. Инженер-энергетик, специалист по охране труда			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
3.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
4.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
XIII. Экономист по договорной и претензионной работе			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Своевременное и качественное предоставление материалов и документов, отчетов по запросам в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов руководителя и вышестоящих органов	ежемесячно	10
3.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
4.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
5.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
XIV. Грузчик			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
3.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
4.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
XV. Повар			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
3.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
XVI. Кладовщик			

1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
3.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
4.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
XVII. Подсобный рабочий пищеблока			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
3.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
4.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5
XVIII. Калькулятор			
1.	Отсутствие замечаний по результатам: - внутреннего контроля - проверок вышестоящих контрольных и надзорных органов	ежемесячно по факту	5 5
2.	Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку	по факту	10
3.	Участие в устранении аварийных ситуаций	по факту	5
4.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ	по факту	5

Таблица № 2

Единовременные (разовые) выплаты стимулирующего характера

№	Критерии установления стимулирующих выплат	Категория работников	Периодичность выплат	Выплаты (в рублях)
1	Премирование за высокие показатели в работе при поощрении: на Федеральном уровне, на региональном уровне (ведомственные и государственные награды)	Все работники	по факту	
	- почетные грамоты			2000
	- почетные звания, знаки отличия			1500
	на уровне Департамента Общего образования:			
	Почетная грамота,			1000
	Благодарность;			800
	на уровне Управления образования, города:			
	Почетная грамота,			1000
	Благодарность;			800
	Благодарственное письмо;			500
	на уровне ДОУ:			
	Почетная грамота,			700
	Доска Почета;			1000
Благодарность;	400			
на уровне сетевого взаимодействия Грамоты, благодарственные письма		500		
2	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, календарный год).	Все работники	По факту	Максимальный размер премии не ограничен
3	Премирование за высокое качество работ и интенсивность, связанные с работой в рамках автоматизированных информационных систем:	Ответственное лицо	ежемесячно	
	- ИС «Сетевой город»			2500
	- АИС «Е-услуги. Образование»			2500
	- ЕГИССО			1500
	- ПФДО			1500
	сайты финансово-экономической деятельности:			
	- АЦК			2500
	- Закупки			2500
- bas.gov.ru	2500			
4	За подготовку и оформление пакета документов (карты самооценки деятельности работников, справки заместителей заведующего, подтверждающие документы работников, протоколы заседаний комиссии, итоговые ведомости)	Секретарь комиссии по распределению стимулирующих	ежемесячно	1000

		выплат работникам		
5	Качественное и своевременное ведение, обновление и сопровождение сайта Учреждения	Ответственное лицо	ежемесячно	3000
6	Высокое качество и интенсивность работ, связанные с заполнением реестров и сдачи отчетной документации по питанию воспитанников и работников	Ответственное лицо	ежемесячно	2000

3.4. При определении размера премии учитывается степень важности, качество, оперативность, интенсивность труда, творческое отношение к работе. Список лиц на выплату и их размер определяется комиссией по распределению стимулирующих выплат на основании предоставленных справок заместителями заведующего.

3.5. Каждый работник до 20 числа ежемесячно предоставляет справку по выполнению показателей стимулирования заместителям заведующего, в корпус, в котором работал в отчетный период. Все справки, информация направляются в комиссию для определения размера выплат.

3.6. Ответственные лица до 20 числа ежемесячно предоставляют справки по оценке результатов, качества и уровня работ в комиссию по распределению стимулирующих выплат.

Раздел 4. Механизм распределения стимулирующих выплат

4.1. Первоначально производится расчет денежных выплат в рублях из средств стимулирующего фонда (денежные выплаты- далее ДВ) в соответствии с Положением.

4.2. Для определения суммы выплаты премии, определенной Положением в бальной системе, определяется стоимость одного стимулирующего балла по категориям работников следующим образом:

Стимулирующий балл складывается из отношения стимулирующего месячного фонда (за вычетом суммы ДВ) к общей сумме баллов за месяц. Сумма набранных баллов по фактическому результату выполнения показателей умножается на количество рабочих дней, отработанных работником за период (далее - Бр).

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;

4.3. Итоги выполнения критериев и показателей стимулирования проводятся комиссией на основе предоставленных справок заместителями заведующего. Выплаты назначаются на основании протоколов комиссии.

4.4. Все стимулирующие выплаты производятся в пределах годового фонда оплаты труда МБДОУ.

4.5. При увольнении работника оценка его деятельности в соответствии с данным Положением проводится на внеочередном заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат согласно предъявленной работником справки за текущий месяц. В расчет стоимости одного балла будет браться средняя арифметическая цифра стоимости одного балла за шесть последних месяцев, предшествующих увольнению.

4.6. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен с учетом тяжести допущенных нарушений.

4.7. Работник может быть лишен выплат полностью или частично в случаях:

4.7.1 стимулирующие выплаты не выплачиваются полностью в случаях:

- дисциплинарного взыскания;
- наличия нарушений, выявленных в ходе расследования случая детского травматизма;
- нарушения Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Детский сад №37»;

- обоснованной жалобы родителей (лиц их заменяющих) на основе акта служебного расследования;
- наличия допущения факторов риска для жизни и здоровья воспитанников в групповой ячейке (приемная, групповая комната, спальная, туалет) и на прогулочной площадке (включая постройку для хранения игрушек и инвентаря);
- не выполнение приказов и письменных распоряжений заведующего МБДОУ – 100%;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка – 100%.

4.7.2. стимулирующие выплаты выплачиваются частично на основе справок контроля:

- при низком качестве проведения педагогического процесса -80%;
- наличии не устранённых замечаний к ведению календарного плана -95%;
- нарушение режима (распорядка) дня (выход на прогулку, организованная образовательная деятельность и другое) - 80%;
- нарушение санитарного режима (мытьё игрушек, подготовка к занятиям, содержание зон и среды в группе и спальной, правила утреннего приема и другое) – 80%;
- наличии протоколов о нарушениях, предъявленных надзорными органами - 80%;
- наличие случаев нарушения требований педагогической этики в отношениях с членами коллектива, социальными партнерами, родителями, а также представителями обслуживающих организаций и представителями социума-80%.

4.8. Установленные виды, критерии и размеры стимулирующих выплат (премии) могут быть пересмотрены по требованию любого работника учреждения с внесением изменения в коллективный договор.

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ:

О.А. Григорьева
О.А. Григорьева

« 29 » 03 2024 г.

М.П.

От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

Е.А. Семченко
Е.А. Семченко

« 29 » 03 2024 г.

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 37»
Принято на собрании работников МБДОУ
Протокол № 01 от 21.03.2024

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

№ п/п	Профессия, должность	Тип СИЗ	Норма СИЗ	Норма выдачи (количество единиц или комплектов)	Основания	
1.	Воспитатель		Халат хлопчатобумажный	2 шт. до износа	СанПиН 2.4. 3648-20, п. 3.1.9	
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	2 шт. до износа		
			Полотенце	2 шт. до износа		
2.	Младший воспитатель		Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт. до износа	СанПиН 2.4. 3648-20, п. 3.1.9	
			Халат хлопчатобумажный для уборки помещений	2 шт. до износа		
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	2 шт. до износа		
			Фартук хлопчатобумажный	2 шт. до износа		
			Фартук из полимерных материалов	1 шт. до износа		
			Перчатки резиновые	12 пар на 12 мес.		
3.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 997	
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		
			Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты ног		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений		1 пара
				Средства защиты рук		
		Средства защиты головы				
				Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		1 шт.

		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>			
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в т. ч. отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	1 шт. на 2 года (III клим. пояс)	Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н п. 4.7
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь валяная	1 пара на 3 года (III клим. пояс)	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Рукавицы меховые	1 пара на 2 года	
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Шапка меховая	1 шт. на 2 года	
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4031
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5.	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4732
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>			Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н п. 4.7		
	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка		1 шт. на 2 года (III клим. пояс)			
	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь валяная		1 пара на 3 года (III клим. пояс)			
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4030	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды		1 шт. на 2 года		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)		1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)		12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		1 шт.		
			Каскетка защитная от механических воздействий		1 шт. на 2 года		
			<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>				Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н п. 4.7
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в т. ч. отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)		1 шт. на 2 года (III клим. пояс)		
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Обувь валяная		1 пара на 3 года (III клим. пояс)		
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Рукавицы меховые		1 пара на 2 года		
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор	Шапка меховая		1 шт. на 2 года		

		для защиты от пониженных температур			
7.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
9.	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
10	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	3 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	3 шт.	
11	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт.	социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 1511
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
13	Подсобный рабочий пищеблока	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 2494, п. 3640
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
14	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 987
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

От РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий МБДОУ:

О.А. Григорьева

20 24 г.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

Е.А. Семченко

20 24 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 37»
Утверждено на собрании работников МБДОУ
Протокол № 01 от 21.03.2024

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

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

			защиты очищающего типа: средства для очистки от неустойчивых загрязнений		
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	


Места общественного пользования:

Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр - 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах):

заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, начальник хозяйственного отдела, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог – психолог, инструктор по физическому воспитанию, педагог дополнительного образования, делопроизводитель, инженер-энергетик, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист по договорной и претензионной работе, кастелянша, калькулятор, сторож, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, грузчик.

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ:


 О.А. Григорьева
« 29 » 03 2024 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

 Е.А. Семченко
« 29 » 03 2024 г.

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 37»

Утверждено на собрании работников МБДОУ
Протокол № 01 от 21.03.2024

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

№	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	3
2	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	3
3	Начальник хозяйственного отдела	7
4	Специалист по кадрам	14

Основание:

Статьи 116,119 ТК РФ

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ:

О.А. Григорьева

20 03 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

Е.А. Семченко

29 03 г.

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 37»
Утверждено на собрании работников МБДОУ
Протокол № 01 от 21.03.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКОВ МБДОУ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок поощрения работников МБДОУ.
2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества работы, проявление творчества и новаторства в труде, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):
 - 2.1. Объявление благодарности МБДОУ;
 - 2.2. Награждение почетной грамотой МБДОУ;
 - 2.3. Доска почета МБДОУ
3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий в соответствии с Положениями.
4. Все виды поощрений заносятся в трудовую книжку работника.
5. Порядок представления работников МБДОУ к поощрениям:
 - 5.1. Благодарность МБДОУ.
 - 5.1.1. Благодарностью поощряются работники МБДОУ, проработавшие не менее 1-го года в учреждении и зарекомендовавшие себя добросовестно выполняющими свои трудовые обязанности.
 - 5.1.2. Благодарность может быть объявлена досрочно за качественно выполненное конкретное задание.
 - 5.1.3. Благодарность объявляется приказом по МБДОУ по согласованию с профкомом.
 - 5.2. Почетная грамота МБДОУ.
 - 5.2.1. Награждение Почетной грамотой производится по приказу работодателя и по согласованию профкома за высокие профессиональные показатели и в честь профессиональных и государственных праздников, в связи с юбилейными датами в жизни работника и МБДОУ (60,65 и 70 лет).
 - 5.2.2. Награждению Почетной грамотой должно предшествовать поощрение в виде благодарности.
 - 5.3. Доска почета МБДОУ
 - 5.3.1. Занесение работников на доску почета учреждения производится по приказу работодателя и по согласованию с профкомом за высокие производственные показатели в работе.
 - 5.4. При поощрении работников производятся стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах (Приложение № 3 к коллективному договору)
 - 5.5. Представление к городским, областным, отраслевым и государственным наградам.
 - 5.5.1. Представление к городским, областным, отраслевым и государственным наградам оформляет работодатель в соответствии с Положениями об этих наградах по согласованию с профкомом.
 - 5.5.2. Работникам, награжденным городскими наградами (благодарность УО, почетная грамота УО, благодарственные письма) выплачивается единовременное вознаграждение из средств стимулирующего фонда (Приложение № 3 к коллективному договору).

От РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий МБДОУ:

О.А. Григорьева

20 24 г.

От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

Е.А. Семченко

20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ЗАВЕДУЮЩЕГО МБДОУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное «Положение о системе оплаты труда заместителей заведующего МБДОУ «Детский сад № 37 » (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 заведующего МБДОУ «Детский сад № 37» (далее - МБДОУ), устанавливая для них:

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

2.1. Управлением образования Администрации ЗАТО Северск ежегодно устанавливается группа по оплате труда руководителю учреждения в зависимости от показателей. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются исходя из группы по оплате труда руководителя, к которой относится учреждение.

2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя

№ п/п	Наименование должности	Размер в процентном соотношении к окладу руководителя, %	Должностной оклад, рублей
1	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	90	24 715,00
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	90	24 715,00

2.3. Индексация заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. С учетом условий труда заместителям руководителя устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и\или опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

4. 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 5000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Народный", - в размере 6000 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.

5. ПРЕМИЯ

5.1. Заместителям руководителей МБДОУ выплачивается:

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

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.

5.2. Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц и ее размеры устанавливаются в коллективном договоре или в локальном нормативном акте, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

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.

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

- 1) степень важности работы,
- 2) качество результата выполняемой работы,
- 3) оперативность выполнения работы,
- 4) 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.

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

- 1) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой, в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами,
- 2) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- 3) 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.

5.5. 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.

6. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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

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

7. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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

7.3. При выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения более 95 баллов в месяц премия заместителям руководителя Учреждения устанавливается в размере 100 % от оклада. При выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения на 95 баллов и менее в месяц премия заместителям руководителя Учреждения рассчитывается по фактически набранным баллам.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

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

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

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

8.3. Материальная помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств может быть выплачена из средств стимулирования ФОТ при предоставлении документов, подтверждающих основание обращения, в следующих случаях:

- 8.3.1. в случае смерти близких родственников (мать, отец, супруг, дети) и других несчастных случаев - 3000 рублей;
- 8.3.2. свадьбы работника (в случае, если работник вступает в брак впервые) – 1000 рублей;
- 8.3.3. при чрезвычайных непредвиденных обстоятельствах (пожар), произошедших у работника – 5000 рублей.

8.4. 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.

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

Приложение №1

к Положению о системе оплаты труда заместителя руководителя

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности заместителя заведующего по ВМР

№ п/п	Показатели деятельности	Критерии оценки эффективности работы	Оценка деятельности (максимально возможная)	Механизм (Порядок) расчета (учета) показателя	Периодичность
1	2	3	4		5
1. Качество дошкольного образования					
1.1	Качество образовательных программ дошкольного образования	выше 2,8 по результатам МКДО-56, от 2,8 до 2,6-36, ниже 2,6 до 2,0-26, ниже 26-06.	5	февраль, по показателям МКДО	в течении года
1.2	Качество содержания образовательной деятельности ДОО (социально-коммуникативное, речевое, познавательное, художественно-эстетическое и физическое развитие)	выше 2,9 по результатам МКДО-56; От 2,9 до 2,7 -36; ниже 2,7 до 2,0-26; ниже 2-06.	5	февраль, по показателям МКДО	в течении года

1.3	Качество образовательных условий в Учреждении (кадровые, психолого-педагогические условия и предметно-пространственная среда)	выше 2,7 по результатам МКДО-5б, от 2,7 до 2,5-3б, ниже 2,5 до 2,0-2б, ниже 2б-0б.	5	февраль, по показателям МКДО	в течении года
1.4	Качество услуг по присмотру и уходу, обеспечению здоровья и безопасности детей	выше 2,6 по результатам МКДО-5б, от 2,6 до 2,4-3б, ниже 2,4 до 2,0-2б, ниже 2б-0б.	5	февраль, по показателям МКДО	в течении года
2.Обеспечение в Учреждении безопасных и комфортных условий пребывания работников и детей					
2.1	Отсутствие случаев травматизма обучающихся и педагогов, с потерей детодней/рабочих дней	отсутствие случаев травматизма – 5б.; наличие случая-0	5	в течении месяца	ежемесячно
2.2	мониторинг организации питания и санитарно-гигиенического состояния на группах	без замечаний – 5б. наличие нарушения– 0б.	5	в течении месяца	ежемесячно
2.3	Благоустройство территории, участков, спортивных площадок и здания	Наличие замечаний к содержанию здания и территории-0б; отсутствие замечаний-5б	5	в течении месяца	ежемесячно
3.Эффективность деятельности образовательного учреждения					
3.1	Обращение граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	Отсутствие обоснованных обращений граждан-5б; наличие обоснованного обращения граждан-0б	5	в течении месяца	ежемесячно
3.2	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) руководителя и других вышестоящих органов	Отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнение решений распорядительных актов- до 15 баллов	15	в течении месяца	ежемесячно
3.3	Рейтинг аккаунтов системы госаблик (ВК, ОК, ТГ) по результатам анализа статистики пабликов.	Статус-активный -5б; Отсутствие статуса-0б	5	в течении месяца	ежемесячно
4.Эффективность управления и развития кадрового потенциала					
4.1	Наличие действующей системы наставничества	Наличие-5 б, отсутствие-0б	5	июль, по показателям предыдущего года	в течении 2 полугодия (июль-декабрь)
4.2	Доля молодых специалистов из числа педагогических работников (в возрасте до 35 лет) в Учреждении	Доля молодых специалистов меньше 11%-0б; 11%-2б;13%-3б; 14% и больше-5б	5	январь, по показателям стат.отчета ФСН-85к	в течении 1 полугодия (январь-июнь)
4.3	Кадровый резерв ОО	Наличие системы формирования резерва управленческих кадров -5б; отсутствие-0б	5	июль, по показателям предыдущего года	в течении 2 полугодия (июль-декабрь)
4.4	Результативность участия в конкурсах и грантах различного уровня организации и педагогов	Наличие победителей, призеров, лауреатов в конкурсах и грандах различного уровня-5б; участие в конкурсах и грандах различного уровня-4б;отсутствие участия-0б	5	июль, по показателям предыдущего года	в течении 2 полугодия (июль-декабрь)

5. Информатизация образования					
5.1	Работа педагогов в АИС «Сетевой город» (ведение таблиц посещаемости и др)	Информация о педагогах 100% ежедневного заполнения-5б; менее 100%-0б	5	в течении месяца	ежемесячно
5.2	Охват обучающихся программами дополнительного образования на базе учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО	до 50%-3б; от 51% до 78%-4б; 78,5 и более-5б	5	Декабрь, по показателям Навигатора на портале ПФДО	в течении 1 полугодия (январь-июнь)
5.3	Ведение личных сайтов /страничек педагогами для родителей	До 5%-5б Ниже 5%-0б	5	ежемесячно	в течении года
5.4	Сайт образовательного учреждения	Регулярное обновление разделов по образованию не реже 1 раз в 2 недели-5б, реже-0б	5	ежемесячно	в течении 2 полугодия (июль-декабрь)
6. Деятельность образовательной организации					
6.1	Отсутствие обоснованных обращений граждан по образовательной деятельности, присмотру и уходу в организации	отсутствие обоснованных обращений граждан – 5 б. одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения – 3б. более одного обоснованного обращения граждан – 0б	5	по показателям сентябрь-май с нарастающим итогом	в течении 2 полугодия июль-декабрь
6.2	% призеров и победителей среди воспитанников в мероприятиях муниципального и регионального уровней от количества участников от Учреждения	до 9%-3б; от 10% и более-5б.	5	сентябрь, по показателям предыдущего года	в течении 2 полугодия (июль-декабрь)
6.3	Наличие призеров и победителей среди воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней	наличие-5б, отсутствие-0б	5	сентябрь, по показателям календарного года	в течении 1 полугодия (январь-июнь)
7. Оценка компетенций заместителя руководителя					
7.1	Участие в методических мероприятиях, научно-практических конференциях	участие-5б, отсутствие-0б	5	декабрь, по показателям предыдущий календарный года	в течении 1 полугодия (январь-июнь)
7.2	Наличие публикаций (тезисы, статьи, методические разработки, программные разработки)	наличие публикации-5б, отсутствие-0б	5	декабрь, по показателям предыдущий календарный года	в течении 1 полугодия (январь-июнь)
7.3	Организация и проведение на базе Учреждения семинаров, совещаний, конференций не ниже муниципального уровня	Проведение мероприятия-5б; отсутствие проведенного мероприятия-0б	5	декабрь, по показателям предыдущий календарный года	в течении 1 полугодия (январь-июнь)
8. Самообследование Учреждения					
8.1	Наличие самообследования Учреждения на сайте	нет самообследован ия 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)	ежемесячно
Совокупная значимость всех критериев в баллах в месяц					100

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности заместителя заведующего по АХЧ

№ п/п	Показатели деятельности	Критерии оценки эффективности работы	Оценка деятельности (максимально возможная)	Периодичность
1	2	3	4	5
1. Обеспечение в Учреждении безопасных условий пребывания работников и детей				
1.1	Отсутствие случаев травматизма воспитанников и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарногигиенических норм	Отсутствие случаев травматизма	10	ежемесячно
1.2	Отсутствие случаев заболеваний воспитанников и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарногигиенических норм	Мониторинг санитарногигиенического и технического состояния учреждения	5	ежемесячно
1.3.	Бесперебойное функционирование пищеблока (оборудование, инвентарь и др)	по данным мониторинга организации питания	10	ежемесячно
2. Исполнительская дисциплина				
2.1.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.) учредителя, администрации ДОУ и других вышестоящих органов по финансово-хозяйственной деятельности	отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 15 б.	20	ежемесячно
3. Предписания и замечания контрольно-надзорных органов				
3.1.	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 (август)
4. Благоустройство территории и здания Учреждения				
4.1.	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.	10	ежемесячно
4.2.	Выполнение требований к озеленению и наличию цветников, тепличного хозяйства, огорода для использования в пед.процессе в летний период	Выполнение требований-10 б Наличие замечаний-0б	10	май, июнь, июль

4.3	Качественное содержание кровель построек в зимней период	Соблюдение технических требований к содержанию кровель-10б Нарушения требований -0б	10	ноябрь, декабрь, январь, февраль
4.4.	Организация работы по закладке цветников и газонов (посевной материал, рассада)	наличие материала-10б отсутствие-0б	10	март, апрель
5. Информатизация финансово-хозяйственной деятельности				
5.1.	Качественное обновление основного сайта организации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Изменения на новый учебный год внесены-10б Изменения отсутствуют-0б	10	сентябрь, октябрь
5.2.	Размещение отчетов организации на итогам прошедшего финансового года на сайтах bus.gov.ru, http://ds37.seversk.ru/	Отчеты размещены в соответствии с требованиями-10б Отчеты размещены с нарушениями-0б	10	февраль
5.3.	Размещение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения в самоанализе организации	Размещение самоанализа на сайте организации в установленные сроки до 20 апреля-10б Нарушение сроков-0б	10	апрель
6. Развитие материальной базы Учреждения				
6.1.	Своевременный анализ и корректировка материальной базы согласно ФОР, СанПин, ТБ и ПБ	Своевременная корректировка материальной базы - 20б. Отсутствие анализа и корректировки-0б	20	ежемесячно
6.2.	Качественное сопровождение исполнения договоров поставок по улучшению материально технической базы Учреждения	Исполнение договоров без нарушений-10 Наличие нарушений-0б	10	Сентябрь-январь; Май-август
7. Эффективность управления кадрами				
7.1.	Наличие действующей системы повышения знаний и умений по ПБ, ТБ, антитеррору, внутриобъектовому режиму по результатам анализа внутренних проверок за полугодие (сентябрь-февраль)	Отсутствие нарушений требований-10 б при выявлении нарушений-0б	10	март
Совокупная значимость всех критериев в баллах в месяц				100

От РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий МБДОУ:

О.А. Григорьева

« 19 » 03 20 24 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

Е.А. Семченко

« 29 » 03 20 24 г.

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 37»Утверждено на собрании работников МБДОУ
Протокол № 01 от 21.03.2024**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, для прохождения предварительных
и периодических медицинских осмотров**

№ п/п	Наименование работ, профессий	Медицинские осмотры (количество раз в год)
1.	Заведующий МБДОУ	1 раз
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	1 раз
3.	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части	1 раз
4.	Начальник хозяйственного отдела	1 раз
5.	Старший воспитатель	1 раз
6.	Воспитатель	1 раз
7.	Учитель-логопед	1 раз
8.	Музыкальный руководитель	1 раз
9.	Инструктор по физической культуре	1 раз
10.	Педагог - психолог	1 раз
11.	Педагог дополнительного образования	1 раз
12.	Специалист по охране труда	1 раз
13.	Специалист по кадрам	1 раз
14.	Экономист по договорной и претензионной работе	1 раз
15.	Делопроизводитель	1 раз
16.	Инженер-энергетик	1 раз
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз
18.	Уборщик служебных помещений	1 раз
19.	Кастелянша	1 раз
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз
21.	Младший воспитатель	1 раз
22.	Дворник	1 раз
23.	Сторож	1 раз
24.	Вахтер	1 раз
25.	Грузчик	1 раз
26.	Повар	1 раз
27.	Подсобный рабочий пищеблока	1 раз
28.	Кладовщик	1 раз
29.	Калькулятор	1 раз

Основание: Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» п. 23, п. 25

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ:

О.А. Григорьева

2024 г.

От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

Е.А. Семченко

2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ**

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель
1	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков	При вводе новых должностей	Комиссия по управлению рисками
2	Проведение специальной оценки условий труда	ноябрь	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда
3	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	При трудоустройстве новых рабочих	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ
4	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная стирка, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	По необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
5	Проведение вводных инструктажей по охране труда	При трудоустройстве работников	Специалист по охране труда
6	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ
7	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Каждые 6 месяцев	Заместители заведующего по АХЧ Заместитель заведующего по ВМР
8	Обучение по охране труда руководителей и специалистов в Учебном центре	Март, октябрь, ноябрь 2024	Специалист по охране труда
9	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Март, Ноябрь 2024	Заместитель заведующего
10	Обязательное психиатрическое освидетельствование работников	По необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
11	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи обеспечение наличия аптек укомплектованных набором медицинских изделий для оказания первой помощи.	Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХЧ, начальник хозяйственного отдела
12	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах.	По необходимости	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ

13	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год (весна, осень)	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ
14	Мероприятия по благоустройству территории МБДОУ: - проведение субботников; - очистка кровли от снега и наледи; - уборка и вывоз листвы, снега; - вывоз крупногабаритного мусора; - завоз песка для противогололёдных мероприятий; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	в течение года	Заместитель заведующего по АХЧ
15	Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещениях	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХЧ, начальник хозяйственного отдела
16	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	постоянно	Специалист по охране труда
17	Присвоение I группы допуска по электробезопасности.	Июль 2024	Инженер-энергетик
18	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств	В течении года	Заместитель заведующего по АХЧ
19	Обновление аптечки первой помощи	По мере необходимости	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ, начальник хозяйственного отдела
20	Проведение собрания трудового коллектива, на котором будут подведены итоги работ по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда на следующий год	Декабрь 2024	Специалист по охране труда и ответственные по охране труда
21	Дератизация, дезинсекция помещений, протвоклещевая обработка территорий	По мере необходимости	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ, начальник хозяйственного отдела
22	Поддержание в рабочем состоянии имеющихся отопительных и вентиляционных систем с целью обеспечения теплового режима и микроклимата соответствующего нормативным требованиям.	Постоянно	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
23	Поддержание в рабочем состоянии «тревожной кнопки»	Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ, начальник хозяйственного отдела
24	Поддержание в рабочем состоянии систему видеонаблюдения и систему контроля доступа	Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ, начальник хозяйственного отдела
25	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
26	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по охране труда

27	Содержание пешеходных дорог, тротуаров, на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников.	Постоянно	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ, начальник хозяйственного отдела
28	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
29	Испытание пожарных лестниц 2 – го типа	май	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ, начальник хозяйственного отдела
30	Испытание пожарных ограждений на крыше	май	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ, начальник хозяйственного отдела
31	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: – организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); – организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики); – приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, инструктор по физической культуре

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ:

О.А. Григорьева

« 29 » 03 2024 г.

М.П.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

Е.А. Семченко

« 29 » 03 2024 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБДОУ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 37» разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике», «Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ» и «Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ» (приложение № 2 и № 3 к коллективному договору).

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 37»

1.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам (далее «Комиссия») создается в целях объективной оценки качества и результативности деятельности работников по критериям труда, установленным в «Положении о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ» (Приложение № 3 к коллективному договору).

1.4. На общем собрании работников избирается председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Руководитель на основании выписки общего собрания утверждает состав комиссии приказом по МБДОУ. Секретарь комиссии подготавливают пакет документов (карты самооценки деятельности работников, справки заместителей заведующего, подтверждающие документы работников, протоколы заседаний комиссии, итоговые ведомости.

1.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

1.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 2/3 присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности «Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ» (Приложение № 3 к коллективному договору)-далее Положение.

Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Назначение стимулирующих выплат работнику в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ (Приложение № 3 к коллективному договору).

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей по распределению стимулирующих выплат фонда оплаты труда.

2.3. Изучение информации, представленной в виде справок, приказов заведующего МБДОУ, заместителей заведующего, начальником хозяйственного отдела и специалистом по кадрам.

Раздел 3. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

3.1. Организационной формы работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости.

3.2. Комиссия состоит из 8 работников МБДОУ «Детский сад № 37»:

- 2 человека – из числа административно-управленческого персонала;
- по 2 человека – от каждого корпуса из числа остальных работников учреждения, представителей педагогических работников и учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала.

3.3. Персональный состав Комиссии выбирается на собрании работников открытым голосованием сроком на два года и утверждается приказом заведующего. На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников заведующий издает приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат».

На собрании также избирается резерв из числа работников в количестве 6 человек для замены членов комиссии в случаях, обозначенных в п.3.3.1. (далее-Резерв).

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

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

3.3.2. 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, а именно: направляет заведующему служебную записку по замене выбывшего на представителя коллектива из Резерва для издания приказа о внесении изменений в состав Комиссии. Кандидатура выбирается простым большинством голосов из числа участников Резерва на заседании Комиссии.

3.4. Заседания комиссии назначает и проводит Председатель Комиссии. Заседание Комиссии оформляется протокольно, нумерация вводится от начала календарного года.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

3.5.2. Вносит предложения по изменению состава Комиссии.

3.5.3. решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, подписывает протокол Комиссии.

3.5.4. Знакомит членов комиссии с документами, поступившими от администрации (приказы, справки контроля), связанными с лишением стимулирующих выплат или их уменьшением.

3.5.5. Организует внеочередные заседания комиссии (для оценки деятельности увольняемого работника и в других случаях).

3.6. Секретарь Комиссии:

3.6.1. Принимает от руководителя Учреждения справку из МКУ «ЦБОУ» о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший период к распределению.

3.6.2. Принимает оценочные листы (показатели, критерии) не позднее 20 числа текущего месяца от членов комиссии каждого корпуса.

3.6.3. Извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;

3.6.4. Знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии.

3.6.5. Организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

3.7. Члены Комиссии:

3.7.1. Участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.7.2. Иницируют проведение Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.8. Заседания Комиссии происходят до 25 числа ежемесячно.

3.9. Комиссия ежемесячно устанавливает количество баллов работнику согласно Показателям и критериям установленных премий работникам МБДОУ «Детский сад №37» за результаты труда и высокое качество работы (Таблица 1), а также Единовременных (разовых) выплат стимулирующего характера (Таблица 2) Положения и выставляет их в оценочный лист.

Решение Комиссии протоколируется, подписывается всеми членами комиссии и может быть представлено работнику для ознакомления под подпись в течение трех рабочих дней по требованию.

3.10. В случае установления Комиссией не достоверности предоставленных сведений, дальнейшее рассмотрение материалов осуществляется в присутствии работника. Оформляется дополнительно протокол заседания Комиссии.

3.11. Комиссия передает протокол заседаний заведующему МБДОУ, который издает приказ об утверждении итоговой деятельности работников с указанием суммы баллов по каждому работнику на основании итоговой ведомости и протоколов заседаний Комиссии.

3.12. Протоколы оформляются в печатном виде, листу нумеруются, скрепляются подписью заведующего МБДОУ и подшиваются в папки-скоросшиватели. Срок хранения документации 5 лет.

3.13. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников. Работники МБДОУ дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости предложения по улучшению ее работы.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит справка администрации по итогам контроля, индивидуальные карты, содержащие самооценку показателей результативности деятельности, оригиналы документов, подтверждающих участие в мероприятиях, конкурсах, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

4.2. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливается МБДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению общего собрания работников учреждения. Не чаще двух раз в год.

4.3. В установленные сроки (до 20 числа ежемесячно) работники передают в комиссию собственноручно индивидуальные карты содержащие самооценку показателей результативности деятельности (Приложение), с приложением оригиналов документов подтверждающих и уточняющих их деятельность, оценку показателей результативности деятельности работников предоставляет администрация МБДОУ до 25 числа ежемесячно.

4.4. Индивидуальная карта самооценки деятельности (Приложение) заполняется работником синими чернилами, четким подчеркиком и в соответствии с показателями, установленными в Положении, с указанием выполненного пункта и его формулировку. Записи, не соответствующие формулировкам Положения не оцениваются, и комиссия выставяет - 0.

4.5. Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

4.6. Результаты экспертной оценки оформляются секретарем Комиссии в сводном оценочном листе показателей результативности и эффективности деятельности работников за отчетный период.

4.7. Протокол заседания подписывается всеми членами Комиссии и утверждается приказом руководителя.

4.8. Работник в праве подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о не согласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3-х дней с момента ознакомления с оценкой результативности.

Раздел 5. ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен с учетом тяжести допущенных нарушений.

5.2. Работник может быть лишен выплат полностью или частично в случаях:

5.2.1 стимулирующие выплаты не выплачиваются полностью в случаях:

-дисциплинарного взыскания;

-наличия нарушений, выявленных в ходе расследования случая детского травматизма;

-нарушения Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Детский сад №37»;

-обоснованной жалобы родителей (лиц их заменяющих) на основе акта служебного расследования;

- наличия допущения факторов риска для жизни и здоровья воспитанников в групповой ячейке (приемная, групповая комната, спальная, туалет) и на прогулочной площадке (включая постройку для хранения игрушек и инвентаря);
- не выполнение приказов и письменных распоряжений заведующего МБДОУ – 100%;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка – 100%.

5.2.2. стимулирующие выплаты выплачиваются частично на основе справок контроля:

- при низком качестве проведения педагогического процесса -80%;
- наличии не устранённых замечаний к ведению календарного плана -95%;
- нарушение режима (распорядка) дня (выход на прогулку, организованная образовательная деятельность и другое) - 80%;
- нарушение санитарного режима (мытьё игрушек, подготовка к занятиям, содержание зон и среды в группе и спальной, правила утреннего приема и другое) – 80%;
- наличии протоколов о нарушениях, предъявленных надзорными органами - 80%;
- наличие случаев нарушения требований педагогической этики в отношении с членами коллектива, социальными партнерами, родителями, а также представителями обслуживающих организаций и представителями социума-80%.

5.3. Решение о лишении и уменьшении стимулирующих выплат устанавливается приказом заведующего МБДОУ на основании результатов деятельности работников.

Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается собранием работников и действует с момента утверждения приказом работодателя МБДОУ «Детский сад №37». Внесение изменений и дополнений производится в том же порядке.

Индивидуальная карта самооценки деятельности

Ф.И.О. работника _____

Должность _____

номер (пункт) Положения	Перечень показателей «Положении о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ» (Приложение № 3 к коллективному договору)-таблица 1, таблица 2.	Баллы и суммы, установленные по Положению	Самооценка работника (в баллах, рублях)	Оценка комиссии (в баллах, в рублях)
ИТОГО:				

От РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ:

О.А. Григорьева

« 29 » 03 20 24 г.



От РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 90:

Е.А. Семченко

« 29 » 03 20 24 г.



ПРОТОКОЛ № 01 от 21.03.2024

собрания работников

по утверждению коллективного договора
между работодателем и работниками

МБДОУ «Детский сад № 37»

на период с «01» апреля 2024 по «31» марта 2027 года

Всего работников: 80 человек

Присутствовало: 52 человека

Председатель собрания: Семченко Е.А., старший воспитатель

Секретарь собрания: Т.П. Носенко, специалист по кадрам

Повестка дня:

Утверждение коллективного договора между работодателем МБДОУ и работниками МБДОУ на период с «01» апреля 2024 по «31» марта 2027 года.

Слушали: Григорьеву Оксану Анатольевну, заведующий

- Предлагаю принять коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад № 37» на срок с апреля 2024 по март 2027 года. Предлагаю голосовать за каждый раздел коллективного договора и каждое приложение коллективного договора отдельно. Григорьева Оксана Анатольевна зачитала проект коллективного договора (прилагается).

По 1 разделу проголосовали: единогласно (без замечаний).

По 2 разделу проголосовали: единогласно (без замечаний).

По 3 разделу проголосовали: единогласно (без замечаний).

По 4 разделу проголосовали: единогласно (без замечаний).

По 5 разделу проголосовали: единогласно (без замечаний).

По 6 разделу проголосовали: единогласно (без замечаний).

По 7 разделу проголосовали: единогласно (без замечаний).

По 8 разделу проголосовали: единогласно (без замечаний).

По приложению № 1 проголосовали: единогласно (без замечаний).

По приложению № 2 проголосовали: единогласно (без замечаний).

По приложению № 4 проголосовали: единогласно (без замечаний).

По приложению № 5 проголосовали: единогласно (без замечаний).

По приложению № 6 проголосовали: единогласно (без замечаний).

По приложению № 7 проголосовали: единогласно (без замечаний).

По приложению № 8 проголосовали: единогласно (без замечаний).

По приложению № 9 проголосовали: единогласно (без замечаний).

По приложению № 10 проголосовали: единогласно (без замечаний).

По приложению № 11 проголосовали: единогласно (без замечаний).

По приложению № 12 проголосовали: единогласно (без замечаний).

Постановили: утвердить коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад № 37» сроком с 1 апреля 2024 по 31 марта 2027 года в целом единогласно.

Проголосовали – единогласно.

Председатель собрания _____ Е.А. Семченко
Секретарь собрания _____ Т.П. Носенко



Прошито и пронумеровано
_____ листов

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 37»
_____ О.А. Григорьева



Председатель профкома ППО № 90
_____ Е.А. Семченко