

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 40»  
пр. Коммунистический, 34 а, т. 78 – 54 - 40

ПРИНЯТ  
на собрании работников МБДОУ  
протокол № 7 от 23.12 2022 г.

Коллективный договор  
между работодателем и работниками  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 40»  
на период с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025г.

ЗАТО г. Северск

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор  
зарегистрирован № 18/2022

«29» декабря 2022г.

Содержание:

|   |  |         |
|---|--|---------|
| 1   | Общие положения  | 3-4     |
| 2   | Трудовые отношения   | 4-5     |
| 3   | Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации  | 5-6     |
| 4   | Подготовка и дополнительное профессиональное образование   | 7       |
| 5   | Гарантии при возможности высвобождения, обеспечение занятости  | 7-8     |
| 6   | Рабочее время и время отдыха   | 8-13    |
| 7   | Охрана труда   | 13-19   |
| 8   | Социальные гарантии  | 19-20   |
| 9   | Гарантии профсоюзной деятельности  | 20-22   |
| 10  | Молодежная политика  | 22      |
| 11  | Заключительные положения   | 22-23   |
| Перечень приложений к коллективному договору: |  |         |
| 12  | Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 40»   | 24-51   |
| 13  | Приложение № 2 «Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 40»   | 52-62   |
| 14  | Приложение № 3 «Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 40»   | 63-98   |
| 15  | Приложение № 4 «Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 40»  | 99-111  |
| 16  | Приложение № 5 «Положение о поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 40»  | 112-114 |
| 17  | Приложение № 6 «Перечень должностей работников МБДОУ, которым установлен ненормированный рабочий день и предоставляются дополнительные отпуска с оплатой из ФОТ»   | 115     |
| 18  | Приложение № 7 «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или уменьшению уровней профессиональных рисков, недопущению повышения их уровней работников и воспитанников МБДОУ «Детский сад № 40»  | 116-124 |
| 19  | Приложение № 8 «Перечень профессий и должностей работников, нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» | 125-128 |
| 20  | Приложение № 9 «Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»  | 129-130 |
| 21  | Приложение № 10 «Перечень профессий (должностей) работников, подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам»   | 131-132 |
| 22  | Приложение № 11 «Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников»   | 133-137 |
| 23  | Протокол собрания работников МБДОУ «Детский сад № 40» по принятию коллективного договора от «01» ноября 2022 года  | 138-141 |

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40» (далее - МДОУ) и заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Сторонами настоящего КД являются:

Работодатель в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 40» Власовой Светланы Владимировны.

Работники учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Детский сад № 40», в лице председателя профкома Николайко Оксаны Александровны.

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

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

1.5. Действие КД распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад № 40», работающих на момент заключения данного договора и вновь принимаемых.

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

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

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

1.9. 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 учреждения.

При реорганизации организации в форме слияния, 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 (статья 43 ТК РФ).

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

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

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

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

- В комитете экономического развития Администрации ЗАТО Северск;
- В централизованной бухгалтерии;
- В профкоме.

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

1.15. Для ведения переговоров и подготовки проекта КД работодатель совместно с профсоюзным комитетом учреждения (далее – профкомом) создает комиссию. Состав комиссии, срок её работы, гарантии и компенсации членам комиссии утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

1.17. 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).

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

1.19. 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 (статьи 54, 55 ТК РФ).

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

1.21. Основная задача работодателя - создать и обеспечить организационно-экономические условия работникам МБДОУ «Детский сад № 40» для правильной постановки и ведения оздоровительной и воспитательно-образовательной работы с детьми:

- обращаться в соответствующие органы по вопросам своевременного и в полном объеме выделения средств на оплату труда работников МБДОУ;
- по обеспечению своевременного и в полном объеме финансирования МБДОУ по всем утвержденным статьям сметы расходов;
- с предложениями по разработке и принятию нормативных правовых актов по социальной защите работников МБДОУ, индексации заработной платы, медицинскому обслуживанию;
- в сроки, предусмотренные статьей 372 ТК РФ, направлять в профсоюзный комитет МБДОУ приказы и другие локальные нормативные акты, затрагивающие социально - трудовые права и интересы работников для получения мотивированного мнения профкома.

## **Раздел II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде и настоящим Коллективным договором. Расторжение трудовых договоров по пунктам 2,3,5 части первой ст. 81 ТК РФ с работниками - членами профсоюза производится с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 373 ТК РФ).

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

2.2.1. на неопределенный срок;

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

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

2.4. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

### **Раздел III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

3.1. Оплата труда

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

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

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

- За вторую половину месяца – 10 числа следующего за отчетным месяцем.

При выплате заработной платы (в день полного расчета) работодатель обязуется извещать в письменной форме (расчетные листки) 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.

3.1.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 40» (Приложение № 2 к Коллективному договору) и индексируется одновременно с индексацией заработной платы в бюджетной сфере.

3.1.4. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием учреждения согласно Положению «О системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 40» (Приложение № 2 к Коллективному договору).

3.1.5. Вопросы стимулирования труда регламентируются Положениями: «О системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 40», (Приложение № 2 к Коллективному договору), «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 40» (Приложение № 3 к Коллективному договору), «О поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 40» (Приложение № 5 к Коллективному договору).

3.1.6. 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 простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

3.1.7. Оплату отпуска производить в полном размере не позднее, чем за 3 дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

3.1.8. Удержания из заработной платы работника производятся 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, причитающейся работнику. Размер удержаний из заработной платы в особых случаях, установленных ТК РФ, не может превышать 70 % (статья 138 ТК РФ).

3.1.9. 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 порядка учёта мнения выборного профсоюзного органа организации, установленного в статье 372 ТК РФ.

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

3.1.11. При совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора (статья 151, статья 60.2 ТК РФ).

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

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

3.1.13. 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).

### 3.2. Нормирование труда:

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

### 3.3. Гарантии и компенсации:

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

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

## **Раздел IV. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

## **Раздел V. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

5.1. 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. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учётом мнения выборного профсоюзного комитета.

5.2. 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 найма новых работников) в МБДОУ, кроме случаев замещения вакансии, требующей особой профессиональной подготовки;

- по ограничению совместительства или полного отказа от привлечения совместителей;

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

- по организации дополнительных рабочих мест, оказанию платных услуг;

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

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

5.3. 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 профсоюзному комитету 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.

При сокращении численности или штата работников работодатель должен поставить в известность профсоюзный комитет, 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).

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

5.5. Соблюдать права, гарантии и преимущества работников, которые установлены для случая сокращения численности или штата работников ТК РФ и иными федеральными законами (статья 178 - 180 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, проработавшие в учреждении более 10 лет;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трёх лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора (соглашения) между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, отнесенные к категории граждан предпенсионного возраста.

При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники – члены Профсоюза.

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

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

5.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти обучение и приобрести другую профессию.

## **Раздел VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы в МБДОУ определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 40» (Приложение № 1 к Коллективному договору), графиками рабочего времени, утвержденными работодателем по согласованию с учетом мотивированного мнения профкома (статьи 94, 333 ТК РФ).

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

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

6.5. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.6. Продолжительность труда работников, принятых специально для работы в ночное время, уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (статья 96 ТК РФ).

6.7. Работодатель обязан предоставить работнику перерыв для отдыха и питания, время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (статья 108 ТК РФ).

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, сторожа, вахтеры и т.д.).

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём (статья 116, 119 ТК РФ).

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

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

6.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском, по основной работе.

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).

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статья 115 ТК РФ).

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника в случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 124 ТК РФ):

- 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.

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

6.15. Педагогическим работникам, работающим на группах общеразвивающей, компенсирующей направленности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" и статьи 334 ТК РФ:

- педагогическим работникам на группах общеразвивающей направленности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня: воспитателю, педагогу-психологу, инструктору по физическому воспитанию, музыкальному руководителю;

- педагогическим работникам (учителю-логопеду, учителю-дефектологу) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней,

- педагогическим работникам на группах компенсирующей направленности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня: воспитателю, педагогу-психологу, инструктору по физическому воспитанию, музыкальному руководителю.

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

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

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

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

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

Указанный отпуск может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

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

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

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

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

6.18. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на основании личного заявления может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ). При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

6.18.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

6.18.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

6.18.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6.18.4. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству определяются настоящим Коллективным договором (п.4.2.7. приложения № 1).

6.18.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

6.18.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

6.18.7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

6.18.8. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

6.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (статья 115, 123 ТК РФ).

6.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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.

6.21. Работодатель может предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника (статья 124 ТК РФ):

- при приобретении путевки для санаторно-курортного лечения;

- в других случаях с учетом нормальной деятельности учреждения.

6.22. Работодатель предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (за счет средств Фонда оплаты труда) в случаях предусмотренных КД в п. 8.8 части второй раздела 8.

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

6.24. По взаимному соглашению Работодателя и Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

6.25. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, а продолжительность ежедневной рабочей смены не может превышать 4 часов;

- для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, – не более 35 часов в неделю;

- и в других случаях для работников, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

## **Раздел VII. ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст. 214 Трудового кодекса РФ).

7.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

7.3. Работодатель обязан 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;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, 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, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) 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, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- 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 Трудовым Кодексом

РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

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

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ 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, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- 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;

- выполнение в установленные сроки организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных Приложением № 2 к Коллективному договору;

- направление работников на профилактические прививки в соответствии с порядком проведения профилактических прививок и согласно национальном календарю профилактических прививок, национальному календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

7.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

7.5. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

7.6. Работодатель имеет право (ст. 214.2 Трудового кодекса РФ):

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео, аудио или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны 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, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

7.7. Работник обязан (ст. 215 Трудового кодекса РФ):

- соблюдать требования охраны труда;

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

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- 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, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, 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, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.8. Каждый работник имеет право на (ст. 216 Трудового кодекса РФ):

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;  
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

7.9. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя.

7.10. В МБДОУ «Детский сад № 40» действует комиссия по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.11. Профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад № 40» обязуется осуществлять общественный контроль за охраной труда в организации: общественный контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда; осуществлять проверку условий и охраны труда, проверку выполнения обязательств работодателя по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда; осуществлять контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда и правильности применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты и т.п.

7.12. Профилактика ВИЧ-инфекции.

7.12.1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции: с целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей работодатель проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в программу вводного инструктажа по охране труда.

7.12.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников: признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса, раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

7.12.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению): работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

7.12.4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками:

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Работодатель обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.12.5. Доступ к лечению и уходу:

Работодатель обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Работодатель будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);

- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

7.12.6. Партнерские отношения: работодатель установит партнерские отношения с ОГБУЗ «Томский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и другими инфекционными заболеваниями», которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико - социальной сферы.

7.13. Пожарная безопасность:

7.13.1 Обязанности по обеспечению правил пожарной безопасности возлагаются на работодателя (ст.37 ФЗ от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»).

7.13.2. Работодатель (руководитель организации) 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;

- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы 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 организации 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;

- содействовать деятельности добровольных пожарных.

7.13.3. Граждане обязаны (ст.34 ФЗ от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»):

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;

- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

7.13.4. Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несёт персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

## **Раздел VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

8.7. Предоставлять работникам МБДОУ право на получение дней без сохранения заработной платы и с сохранением заработной платы в случаях предусмотренных пунктами 8.8. и статьи 128 ТК РФ.

8.8. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый (социальный) отпуск за счет средств Фонда оплаты труда:

- при заключении брака впервые - продолжительностью 3 календарных дня,
- в связи с похоронами близких родственников (родителей, одного из супругов, детей) - продолжительностью 3 календарных дня,
- родителям, чьи дети идут в первый класс (1 сентября) - продолжительностью 1 календарный день.

8.9. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по выслуге лет и по возрасту впервые выплачивать за многолетний добросовестный труд материальную помощь:

- сотруднику, отработавшему в МБДОУ от 10 лет до 20 лет – 2 000 рублей,
- сотруднику, отработавшему в МБДОУ более 20 лет – 3 000 рублей.

8.10. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя сохранять за ним средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовыми увечьями, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до устранения стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (статья 182 ТК РФ).

## **Раздел IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Профком МБДОУ обязуется:

9.1.1. Взаимодействовать совместно с работодателем, с филиалами территориальных отделений фондов социального страхования, ОМС, пенсионного фонда РФ в части использования страховых взносов, обеспечение своевременной оплаты временной нетрудоспособности и других выплат социального характера.

9.1.2. Совместно с работодателем организовывать мероприятия по социальной поддержке пенсионеров, ушедших на пенсию по достижению пенсионного возраста и состоящих на профсоюзном учете в учреждении.

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

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Признавать Профком полномочным представителем работников МБДОУ.

9.2.2. Принимать локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые и социальные права, интересы работников с учетом мнения Профкома МБДОУ в соответствии со ст.372 ТК РФ.

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

9.2.4. Гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством и настоящим КД прав Профсоюза и содействие его деятельности. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно удержанные из заработной платы работников - членов профсоюза на основании личных заявлений, хранящихся в бухгалтерии, членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы.

9.2.5. Бухгалтерия прекращает удержание профсоюзных взносов с работника на основании личного заявления работника на имя руководителя организации с визой председателя профкома ППО об исключении работника из профсоюза.

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

9.2.7. Предоставлять Профсоюзному комитету возможность проведения собраний, конференций, заседаний Профсоюзного комитета в рабочее время без нарушения нормальной деятельности учреждения; выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроке.

9.2.8. Оказывать содействие в деятельности профсоюзной организации.

9.3. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

9.3.1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373, 374 ТК РФ);

9.3.2. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

9.3.3. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

9.3.4. необходимость работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

9.3.5. составление графика очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

9.3.6. применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

9.3.7. принятие мер при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);

9.3.8. составление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

9.3.9. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

9.3.10. составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

9.3.11. установление размеров повышенной заработной платы для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

9.3.12. установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

9.3.13. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

9.3.14. определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

9.3.15. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы согласно действующему законодательству.

9.4. Соблюдать дополнительные гарантии (статьи 370-378 ТК РФ).

9.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

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

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

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

- право на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- право на защиту при увольнении по инициативе работодателя по статье 81 п.2, п.3, п.5 ТК РФ;

- право на бесплатную юридическую консультацию и на бесплатную защиту в случае трудового спора с работодателем;

- право на получение компенсации из профсоюзного бюджета на санаторно-курортное лечение,

- право на дополнительный оплачиваемый отпуск – председателю профкома 3 календарных дня, работникам, избранным в состав Профкома - 1 календарный день. Дополнительные отпуска председателю и членам профкома оплачиваются из средств стимулирования ФОТ. Предоставление дополнительных гарантий не уменьшает размер всех видов выплачиваемых премий, денежных выплат и других видов материального поощрения.

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

## **Раздел X. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

10.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

## **Раздел XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ С.В. Власова

« \_\_\_\_ » декабря 2022 г.

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома МБДОУ

\_\_\_\_\_ О.А. Николайко

« \_\_\_\_ » декабря 2022 г.

м.п.

**Приложение № 1**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 40»

Согласовано  
Председатель ППО № 111  
\_\_\_\_\_ О.А.Николайко

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 40»  
\_\_\_\_\_ С.В.Власова

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 40»**

### Содержание:

|   |  |         |
|---|--|---------|
| 1 | Общее положение.   | 26-27   |
| 2 | Порядок приема, перевода и увольнения работников.                        | 27 - 34 |
| 3 | Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора. | 35 - 41 |
| 4 | Рабочее время и время отдыха.  | 41 - 48 |
| 5 | Поощрения за труд.   | 48      |
| 6 | Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.                   | 49 - 50 |
| 7 | Заключительное положение.  | 51      |

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

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

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- образовательное учреждение – образовательное учреждение, действующее на основании Устава (далее – образовательное учреждение, учреждение);

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

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

- представитель работников выборный орган первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

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

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

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

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

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

1.8. Правила принимаются на собрании работников и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

## **Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. Порядок приема на работу**

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

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

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

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

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

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

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

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.8. 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).

2.1.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

2.1.12. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, или соответствующим положениям профессиональных стандартов, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по

определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

2.1.14. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

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

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

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. (статья 71 ТК РФ).

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

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

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

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

2.1.19. Работодатель организывает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских

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

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

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

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

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

## 2.2. Гарантии при приеме на работу

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

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

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

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

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

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

## 2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 74 ТК РФ). Соглашение об

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

#### 2.4. Прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрации законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться сокращения численности или штата работников организации, по причине реорганизации учреждения или уменьшение количества групп и т.д.

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

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

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

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы

при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статьей 193 ТК РФ.

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (статья 84.1 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях (статья 21 ТК РФ);

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

3.2. Работник обязан:

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

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

3.2.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

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

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

3.2.6. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.7. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

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

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

3.2.10. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

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

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

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

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

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

3.3.2. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

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

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

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

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

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

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

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

3.4.8. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации,

заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

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

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

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

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

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

3.4.14. Чётко планировать коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность.

3.4.15. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.

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

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

3.5. Работодатель имеет право на:

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

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

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

3.5.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

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

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

3.5.11. Устанавливать систему видеонаблюдения в целях создания условий для обеспечения безопасности образовательного процесса, профилактики правонарушений,

предотвращения случаев применения насилия к воспитанникам, хищения имущества учреждения и личного имущества работников, своевременное реагирование при возникновении опасных ситуаций и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов работодателя.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

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

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

3.6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

3.6.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.10. Рассматривать представления выборной профсоюзной организации учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актах, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах данному выборному органу;

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

3.6.12. Предоставлять выборному профсоюзному органу учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

3.6.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой и спецобувью);

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

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

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

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

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

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

3.6.20. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.21. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

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

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

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от 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 (статья 236 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

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

3.8.3. Удалять воспитанников с занятий.

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

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

3.9.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

### 3.9.3. Пользоваться сотовыми телефонами в рабочее время.

## **Раздел IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### 4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы в МБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 40».

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

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

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

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

4.1.3. Выполнение педагогической работы воспитателями регулируется графиком рабочего времени, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

4.1.5. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым

законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке:

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

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

1) Административно-управленческий персонал и учебно-вспомогательный персонал (заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно хозяйственной работе, экономист по договорной и претензионной работе, заведующий производством, специалист по кадрам, делопроизводитель, кастелянша, уборщик служебных помещений, кладовщик, подсобный рабочий (на пищеблоке), машинист по стирке и ремонту спецодежды – 40-часовая рабочая неделя: понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00 часов (рабочий день 8 часов 15 минут), пятница с 08.00 до 15.45 (рабочий день 7 часов);

2) Педагогический персонал (воспитатель общеразвивающей группы) при режиме 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 7 часов 12 минут в неделю для каждого воспитателя:

- 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).

Либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами:

- понедельник – пятница:

1 смена: с 07.00 до 13.12 часов (рабочий день 6 часов 12 минут);

2 смена: с 12.48 до 19.00 часов (рабочий день 6 часов 12 минут).

(Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

3) Педагогический персонал (воспитатель компенсирующей группы) при режиме 25-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 5 часов в неделю для каждого воспитателя

- 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).

4) Педагогический персонал (педагог - психолог) – по индивидуальному графику работы - 36-ти часовая рабочая неделя (понедельник – пятница: рабочий день 7 часов 12 минут);

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

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

7) Педагогический персонал (учитель-логопед, учитель-дефектолог) по индивидуальному графику работы – 20-ти часовая рабочая неделя (понедельник – пятница: рабочий день 4 часа 00 минут);

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 (статья 333 ТК РФ).

8) Учебно-вспомогательный персонал (инженер – энергетик, специалист по охране труда, младший воспитатель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, грузчик) – 40 часовая неделя (понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 часов (рабочий день 8 часов 00 минут);

9) Учебно-вспомогательный персонал (сторож) по индивидуальному графику работы: с 07.00 до 19.00 часов; с 19.00 до 07.00 часов. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности;

10) Учебно-вспомогательный персонал (вахтер) по индивидуальному графику работы:

- понедельник-пятница:

1 смена: с 07.00 до 13.00 часов (рабочий день 6 часов 00 минут);

2 смена: с 13.00 до 19.00 часов (рабочий день 6 часов 00 минут).

11) Учебно-вспомогательный персонал (повар) 40 – часовая рабочая неделя:

- понедельник-пятница:

1 смена: с 06.00 до 14.00 часов;

2 смена: с 07.00 до 15.00 часов.

3 смена: с 9.00 до 17.00 часов.

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, начальник хозяйственного отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Графики работ сменного персонала утверждаются руководителем МБДОУ по согласованию с председателем выборного профсоюзного органа учреждения. При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов при 40 часовой недельной норме может вводиться с разрешения руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом (профкомом).

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

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

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

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

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

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

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

## 4.2. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

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

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

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

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха:

| должность (профессия)                                 | перерыв       |
|---|---------------|
| заведующий МБДОУ                                      | 12.00 – 12.45 |
| заместитель заведующего по ВМР                        | 12.00 – 12.45 |
| заместитель заведующего по АХР                        | 12.00 – 12.45 |
| педагог - психолог                                    | 12.00 – 12.48 |
| инструктор по физической культуре                     | 12.00 – 13.00 |
| музыкальный руководитель                              | 12.00 – 13.00 |
| специалист по кадрам                                  | 12.00 – 12.45 |
| делопроизводитель                                     | 12.00 – 12.45 |
| начальник хозяйственного отдела                       | 12.00 – 12.45 |
| инженер – энергетик                                   | 12.00 – 13.00 |
| младший воспитатель                                   | 14.00 – 15.00 |
| помощник воспитателя (ассистент)                      | 13.00 – 14.00 |
| специалист по охране труда                            | 12.00 – 13.00 |
| уборщик служебных помещений                           | 13.00 – 13.45 |
| машинист по стирке и ремонту спецодежды               | 12.00 – 12.45 |
| дворник   | 12.00 – 13.00 |
| кастелянша  | 12.00 – 12.45 |
| кладовщик   | 12.00 – 12.45 |
| заведующий производством                              | 12.00 – 12.45 |
| подсобный рабочий (на пищеблоке)                      | 12.00 – 12.45 |
| рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 12.00 – 13.00 |

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

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

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогическим работникам учреждения, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

Работникам могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска согласно п. 8.8. Раздела 8 «Социальные гарантии» коллективного договора.

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

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

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

Допускается разделение длительного отпуска на части, что отражается в приказе. В связи с трудовой необходимостью можно отозвать педагога из длительного отпуска с его согласия (ст.125 ТК РФ). Неиспользованная часть отпуска при отзыве не сгорает. Руководитель согласовывает с педагогом время, когда им будет использован остаток отпуска. Это отражается в приказе об отзыве, с которым под роспись знакомят сотрудника. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время, однако такой отпуск не должен отрицательно сказаться на деятельности образовательной организации, предоставление длительного отпуска одновременно сразу двум или большему количеству работников решается руководителем с учетом актуальной ситуации в учреждении.

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

Оплата длительного отпуска за счёт средств организации не предусмотрена.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется КД и Правилами и который не может быть менее 3 календарных дней в соответствии со статьей 119 ТК РФ (Приложение № 6 к Коллективному договору).

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска

позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128, 263, 286 ТК РФ).

## **Раздел V. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с Положением «О поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 40» (Приложение № 5 к Коллективному договору) применяются следующие поощрения:

- денежная (единовременная) премия;
- благодарственное письмо;
- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- занесение на доску почета;
- представление к ведомственным и государственным наградам.

5.2. Порядок и критерии поощрения за успехи в работе и выплата единовременной денежной премии установлен Положением «О поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 40», Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 40» (Приложения № 2, № 3 к Коллективному договору).

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

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

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

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

## **Раздел VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЯ.**

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

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

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

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

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

6.2.5. 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);

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

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

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

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

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

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, 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 (статья 193 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

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

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

## **Приложение № 2**

к Коллективному договору

МБДОУ «Детский сад № 40»

Принято на собрании работников  
МБДОУ

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **«О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», законом Томской области от 12.08.2013 г. №149-ОЗ «Об образовании в Томской области», Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе, «Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 №34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

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

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.4. Оплата труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и общеотраслевым профессиям рабочих в МБДОУ «Детский сад № 40» (далее – МБДОУ) осуществляется в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от

05.07.2022 № 14-пм « Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе». Кроме того, работникам, выполняющим трудовую функцию по указанным должностям и профессиям, устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

1.5. Система оплаты труда руководителя, заместителей руководителя МБДОУ устанавливается Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»

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

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

1.7. Фонд заработной платы МБДОУ формируется из ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете МБДОУ «Детский сад № 40» 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 () осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения на текущий финансовый год.

Общий фонд оплаты труда МБДОУ () рассчитывается по формуле:

$ФОТ_{\circ} = ФОТ_{\text{баз.}} + ФОТ_{\text{ст.}}$ , где:

ФОТ<sub>баз.</sub> – тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,

ФОТ<sub>ст.</sub> - стимулирующий фонд оплаты труда.

1.9. Тарифный (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.

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

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

Индексация заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

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

## **II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА.**

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

| Должность                           | ПКГ,<br>квалификационный<br>уровень | Размер<br>должностного<br>оклада,<br>рублей |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Воспитатель                         | 3                                   | 15 540                                      |
| Педагог-психолог                    | 3                                   | 15 540                                      |
| Учитель-логопед, учитель-дефектолог | 4                                   | 15 907                                      |
| Инструктор по физической культуре   | 1                                   | 14 609                                      |
| Музыкальный руководитель            | 1                                   | 14 609                                      |

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

| Должность  | ПКГ,<br>квалификационный<br>уровень | Размер<br>должностного<br>оклада,<br>рублей |
|--|-------------------------------------|---|
| Помощник воспитателя (ассистент) - наличие среднего (полного) общего образования без предъявления требований к стажу работы. | 1                                   | 8 657                                       |

|  |      |        |
|--|------|--------|
| Младший воспитатель - наличие среднего или высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы. | 2(1) | 10 459 |
|--|------|--------|

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

| Должность                                      | ПКГ, квалификационный уровень | Размер должностного оклада, рублей |
|--|-------------------------------|------------------------------------|
| Делопроизводитель                              | 1 (1)                         | 8 495                              |
| Специалист по кадрам                           | 3 (1)                         | 11 762                             |
| Инженер-энергетик                              | 3 (1)                         | 11 762                             |
| Экономист по договорной и претензионной работе | 3 (1)                         | 14 053                             |
| Начальник хозяйственного отдела                | 2 (3)                         | 12 254                             |

2.4. Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и в соответствии постановлением Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

| Профессия                               | Разряд работ в соответствии с ЕТКС | Размер оклада, руб. |
|---|------------------------------------|---------------------|
| Кастелянша                              | 1                                  | 8 102               |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 2                                  | 8 362               |
| Дворник                                 | 1                                  | 8 102               |
| Сторож                                  | 1                                  | 8 102               |

|   |   |        |
|---|---|--------|
| Уборщик служебных помещений                           | 1 | 8 102  |
| Вахтер  | 1 | 8 102  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 4 | 11 532 |
| Повар   | 4 | 11 532 |
| Повар   | 5 | 11 830 |
| Подсобный рабочий                                     | 1 | 8 102  |
| Кладовщик   | 2 | 8 362  |
| Грузчик   | 1 | 8 102  |

2.5. Работникам ДОУ, занимающим должности, не отнесенные ни к одной профессиональной квалификационной группе, в соответствии с постановлением Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе».

| Должность                  | Размер должностного оклада, рублей |
|----------------------------|------------------------------------|
| Специалист по охране труда | 11762                              |

### III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

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

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

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

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

3.3. Дополнительно к компенсационным выплатам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, работникам устанавливаются компенсационные выплаты на основании Постановления Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»

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

3.5. Работникам МБДОУ могут устанавливаться иные компенсационные выплаты, носящие как постоянный, так и временный характер на определенный период времени (ежемесячно, квартал, полугодие, девять месяцев, год), в порядке установленным законодательством. Конкретный размер компенсационных выплат каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентном отношении к 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).

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

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

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

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

3.9. Компенсационные выплаты, указанные в пунктах настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

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

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

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

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

#### **IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.**

4.1. В МБДОУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

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

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

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

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

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

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

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

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

- за первую категорию - 1350 рублей;
- за высшую категорию - 2025 рублей.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.6. Надбавки за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья

|  |   |   |
|--|---|---|
| Наименование ежемесячных надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной нормы часов в неделю |   | Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю, рублей |
| За работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным дошкольным образовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях при норме:  |   |   |
| 20 часов в неделю  | Учитель-логопед, учитель-дефектолог                   | 42,63   |
| 24 часа в неделю   | Музыкальный руководитель                              | 35,53   |
| 25 часов в неделю  | Воспитатель   | 34,10   |
| 30 часов в неделю  | Инструктор по физической культуре                     | 28,42   |
| 36 часов в неделю  | Педагог-психолог                                      | 23,68   |
| 40 часов в неделю  | Младший воспитатель, помощник воспитателя (ассистент) | 31,60   |

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки, определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на установленную норму часов в неделю, деленную на норму часов работы в месяц и умноженную на фактически отработанные часы в месяц.

4.2. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и премии за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качество и результат согласно Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 40» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

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

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

Условия выплаты и размеры премий определяются согласно Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 40» (Приложение № 3 к Коллективному договору)

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

4.2.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в баллах и в конкретной сумме в соответствии с протоколом комиссии по распределению стимулирующих выплат на основании «Положения о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников МБДОУ «Детский сад № 40»».

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

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

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

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

## V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.

5.1. Из фонда оплаты труда работников по их письменному заявлению может оказаться материальная помощь:

| вид материальной помощи   | размер\рубли                              |
|---|---|
| в связи с дорогостоящим лечением по жизненным показаниям на основании медицинского заключения   | не более 5000 рублей                      |
| при рождении ребенка, с условием стажа работника в МБДОУ не менее 3-х лет   | 1000 рублей                               |
| к юбилейным датам:<br>- 60 лет,<br>- 65 лет,<br>- 70 лет,   | 2000 рублей<br>2500 рублей<br>3000 рублей |
| в связи со смертью близких родственников, на основании копии свидетельства о смерти, копий документов, подтверждающих родство, копии свидетельства о регистрации брака:<br>- супруг, дети, родители,<br>- родные братья и сестры. | 5000 рублей<br>3000 рублей                |
| при увольнении на пенсию (если основным местом работы является МДОУ «Детский сад № 40») впервые:<br>- сотруднику, отработавшему в МБДОУ от 10 лет до 20 лет,<br>- сотруднику, отработавшему в МБДОУ более 20 лет                  | 2000 рублей<br>3000 рублей                |

при возникновении чрезвычайных обстоятельств (пожар, кража, потоп и т.д.)

не более 5000  
рублей

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

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

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

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ С.В. Власова

«\_\_» декабря 2022г.

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ О.А.Николайко

«\_\_» декабря 2022г.

М.П.

### **Приложение № 3**

к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 40»  
принято на собрании работников  
МБДОУ  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 40».**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

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

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012г.;
- Закон Томской области от 12.08.2013г. № 149 - ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Постановление Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»,
- Постановление Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе,
- Постановление Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 №34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

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

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

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

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

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

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

1.10. Настоящее Положение принимается на собрании работников МБДОУ «Детский сад № 40» и является приложением к коллективному договору.

## II. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.

2.1. В дошкольном учреждении устанавливается следующий порядок выплат:

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

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

При определении показателей учитываются следующие критерии:

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

2.3. Показатели и критерии для определения размеров стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 40» за результаты труда и качество выполненной работы.

**2.3.1. Педагогические работники (воспитатели, учителя-логопеды, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог).**

### ВОСПИТАТЕЛЬ

| №   | Наименование выплаты стимулирующего характера   | Сумма\ рубли    | Периодичность  | Обоснование выплаты |
|---|---|-----------------|--|---------------------|
| «За качество и результат выполняемых работ» |   |                 |  |                     |
| 1   | Результативное участие в конкурсе «Воспитатель года России», «Специалист года» (наличие призовых мест): | 500\400\300\200 | по итогам конкурсов (не более 2-х конкурсов в месяц) | дипломы, грамоты    |

|   |  |   |  |                         |
|---|--|---|--|-------------------------|
|   | <p>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место, 3место, номинация</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\2место\3место\номинация</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\2 место\3 место\номинация</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\ 2 место\3место\ номинация</p>  | <p>2000\1900\1800\1700</p> <p>3000\2900\2800\2700</p> <p>5000\4900\4800\4700</p>                    |  |                         |
| 2 | <p>По запросу методической службы и администрации – <b>очное</b> участие в мероприятиях различного уровня педагогов (наличие призовых мест):</p> <p>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\ 2 место\3 место, номинация</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\ 2 место\3 место\номинация</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\ 2 место\3место\номинация</p> | <p>500\400\300\200</p> <p>900\800\700\600</p> <p>1500\1400\1300\1200</p> <p>2000\1900\1800\1700</p> | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |
| 3 | <p>По запросу методической службы и администрации – <b>заочное</b> участие (методический продукт) в мероприятиях различного уровня педагогов (наличие призовых мест):</p> <p>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\ 2 место\3 место, номинация</p>  | <p>400\300\200\100</p> <p>500\400\300\200</p>   | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |

|   |   |   |  |                         |
|---|---|---|--|-------------------------|
|   | <p>-областной и региональный уровень: 1 место\ 2 место\3 место\номинация</p> <p>-всероссийский и международный уровень:1 место\ 2 место\3место\номинация</p>  | <p>600\500\400\300</p> <p>600\500\400\300</p>   |  |                         |
| 4 | <p>По запросу методической службы и администрации - <b>очно</b> участие в мероприятиях различного уровня с коллективом детей (наличие призовых мест) \не менее 3 - х участников:</p> <p>- уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\ 2 место\3 место, номинация,</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\ 2 место\3 место\номинация,</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация.</p> | <p>400\300\200\100</p> <p>800\700\600\500</p> <p>1300\1100\1000\900</p> <p>1300\1100\1000\900</p> | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |

|    |  |   |   |                         |
|----|--|---|---|-------------------------|
| 5. | <p>По запросу методической службы и администрации – <b>очное</b> участие в мероприятиях различного уровня с ребенком (наличие призовых мест):</p> <p>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3 место\номинация</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\2 место\3 место\номинация</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация.</p> | <p>400\300\200\100</p> <p>500\400\300\200</p> <p>600\500\400\300</p> <p>600\500\400\300</p> | <p>по итогам конкурсов (не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |
| 6  | <p>По запросу методической службы и администрации–<b>заочное</b> участие в мероприятиях различного уровня с детьми (наличие призовых мест):</p> <p>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация,</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\2 место\3 место\номинация</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация.</p>   | <p>300\200\100\100</p> <p>400\300\200\100</p> <p>500\400\300\200</p> <p>500\400\300\200</p> | <p>по итогам конкурсов (не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |

|    |   |                                      |   |  |
|----|---|--------------------------------------|---|--|
| 7  | По запросу методической службы и администрации распространение и трансляция передового педагогического опыта/стендовый доклад:<br><br>- муниципальный уровень<br><br>-областной и региональный уровень<br><br>- всероссийский уровень   | 400<br><br>500<br><br>600            | по факту                                      | положительные отзывы администрации , педагогической общественности, сертификат |
| 8  | По запросу методической службы и администрации распространение и трансляция передового педагогического практического опыта: мастер – класс, творческая мастерская, выступление, доклад для педагогической общественности:<br><br>- уровень ДООУ<br><br>- муниципальный уровень<br><br>-областной и региональный уровень<br><br>-всероссийский и международный | 350<br><br>600<br><br>700<br><br>800 | по факту                                      | положительные отзывы администрации , педагогической общественности, сертификат |
| 9  | По запросу методической службы и администрации распространение и трансляция передового педагогического опыта\публикация   | 500                                  | по факту<br>публикация не более 2-х раз в год | методический продукт: сборники, брошюры  |
| 10 | Работа с социальными партнерами\совместные мероприятия:<br><br>- участие детей, педагогов<br><br>- организация и проведение мероприятие   | 300<br><br>500                       | по факту                                      | План, сценарий мероприятия, благодарственное письмо                            |
| 11 | По запросу методической службы предоставление методических продуктов (опыт, консультация, статья) на сайт дошкольного учреждения.   | 300                                  | по факту                                      | Методический продукт   |

|   |   |                     |                              |   |
|---|---|---------------------|------------------------------|---|
| 12  | Создание видеороликов (видео с монтажом) по запросу методической службы:<br>- на сайт ДОУ;<br>- для СМИ города и области;<br>- всероссийский уровень  | 500<br>1000<br>1000 | по факту                     | видеоролик  |
| 13  | Успешное прохождение проверок «без замечаний»:<br><br>-уровень дошкольного учреждения<br><br>- муниципальный уровень<br><br>-областной и региональный уровень   | 500<br>600<br>700   | по факту                     | справка, акт проверки, положительно отмечены по итогам проверки |
| «За интенсивность и напряженность работы» |   |                     |                              |   |
| 14  | Работникам, отработавшим с наименьшими потерями рабочего времени в течение месяца (без больничных)  | 300                 | по итогам прошедшего месяца  | табель рабочего времени   |
| 15  | Интенсивность в период отсутствия сменного персонала группы при отсутствии замечаний  | 250 \ 1 день        | по факту                     | табель рабочего времени   |
| 16  | Работа без младшего воспитателя, закрепленного на группе при отсутствии замечаний по санитарному состоянию  | 100 \ 1 день        | по факту                     | табель рабочего времени   |
| 17  | Работа в адаптационный период на группах раннего и младшего возраста  | 300                 | июль,<br>август,<br>сентябрь | табель посещения воспитанникам и дошкольного учреждения         |
| 18  | Положительная динамика количества дней пребывания детей в группе (за предыдущий месяц, отработав на группе полный месяц):<br><br>- ранний возраст – не ниже 65 %.<br><br>-младший возраст, средний возраст – не ниже 75 % | 300                 | по итогам прошедшего месяца  | табель посещения воспитанникам и дошкольного учреждения         |

|   |  |   |                             |  |
|---|--|---|-----------------------------|--|
|   | - старший возраст, подготовительный возраст – не ниже 80%.   |   |                             |  |
| 19  | Наставничество   | 400                                       | На период действия приказа  | приказ о наставничестве, план работы, положительная динамика                       |
| 20  | Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях и конкурсах разного уровня   | 150                                       | по итогам конкурсов         | Диплом, сертификат   |
| 21  | Проведение общих мероприятий для детей:<br>- организатор<br>-участник  | 500<br>250                                | по факту                    | План работы на месяц   |
| 22  | Эффективная реклама дополнительных платных образовательных услуг (за 1 договор)  | 25  | по факту                    | договор, приказ о зачислении   |
| 23  | Работа с детьми со сложными ограничениями здоровья (ДЦП, аутизм, умственная отсталость), в соответствии с фактически отработанным временем и временем пребывания ребенка в ДОУ                 | 500 за каждого ребенка                    | по итогам прошедшего месяца | табель посещения воспитанникам и дошкольного учреждения, табель рабочего времени   |
| 24  | Работа с детьми с ОВЗ в общеразвивающих группах согласно разработанной индивидуальной адаптированной образовательной программе, -увеличение детей с ОВЗ в компенсирующей группе (более 10 чел) | 10 рублей\ за 1 дето день\за одно ребенка | по итогам прошедшего месяца | табель посещения дошкольного учреждения, заключение ПМПК, индивидуальные программы |
| «За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач» |  |   |                             |  |
| 25  | Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения:<br>- организация<br>- участие   | 500<br>300                                | по факту                    | план, сценарий мероприятия   |

|    |  |                           |                                |   |
|----|--|---------------------------|--------------------------------|---|
| 26 | Создание экологических комфортных условий на территории ДОУ  | 300                       | по факту                       | служебная записка организатора  |
| 27 | Оперативное устранение последствий:<br>-неблагоприятных погодных условий<br>-чрезвычайных ситуаций   | 500                       | по факту                       | служебная записка ответственного                                      |
| 28 | Исполнение ролей на праздниках, развлечениях<br><br>- главная роль<br><br>- второстепенная роль<br><br>- игра за ширмой                      | 500<br><br>300<br><br>150 | по факту                       | служебная записка организатора  |
| 29 | Творческие, проблемные группы педагогов по разработке инновационных методик и технологий:<br><br>- руководство<br><br>- продуктивное участие | 1000<br><br>500           | период функционирования группы | приказ о создании группы, план работы, положение, протоколы заседаний |
| 30 | Работа в составе различных комиссий:<br><br>- уровень дошкольного учреждения<br><br>- муниципальный уровень, областной, региональный уровень | 300<br><br>400            | по факту                       | приказ, распоряжение  |
| 31 | Работа в комиссии по распределению стимулирующих выплат:<br><br>- ответственные за составление справки<br><br>- член комиссии                | 1000<br><br>500           | по факту                       | стимулирующие карты   |
| 32 | Ведение протоколов:<br><br>- педагогического совета, ПМПк, творческих групп, общего собрания работников и иные                               | 300                       | по факту                       | Наличие протокола   |

|    |  |      |                             |  |
|----|--|------|-----------------------------|--|
| 33 | Оперативное составление характеристик на ребенка сторонним организациям (кроме ПМПК) | 300  | по факту                    | Наличие характеристики , запроса характеристики  |
| 34 | Изготовление оригинального оборудования:   |      | по факту                    | пособия, атрибуты, декорации, костюмы  |
|    | - пособий, атрибутов   | 500  |                             |  |
|    | -декораций/костюмов  | 1000 |                             |  |
| 35 | Подготовка детских игровых площадок:   |      | июнь<br>декабрь             | отсутствие замечаний со стороны комиссии   |
|    | - летний оздоровительный сезон   | 300  |                             |  |
|    | - зимний оздоровительный сезон (снежные постройки)                                   | 500  |                             |  |
| 36 | Отсутствие родительской задолженности за уход и присмотр, платные услуги             | 300  | по итогам прошедшего месяца | ведомость бухгалтерии  |
| 37 | Проведение дополнительных занятий (кружок), при наличии программы                    |      | ежемесячно                  | посещаемость воспитанников 50 и более %, табель посещаемости, наличие плана работы и программы |
|    | - 5 – 10 детей   | 300  |                             |  |
|    | - 10 – 15 детей  | 500  |                             |  |
|    | - 15 – 20 детей  | 700  |                             |  |
|    | - более 20 детей   | 900  |                             |  |

### УЧИТЕЛЬ - ЛОГОПЕД, УЧИТЕЛЬ - ДЕФЕКТОЛОГ

| №   | Наименование выплаты стимулирующего характера  | Сумма\ рубли    | Периодичность   | Обоснование выплаты |
|---|--|-----------------|---|---------------------|
| «За качество и результат выполняемых работ» |  |                 |   |                     |
| 1   | Результативное участие в конкурсе «Воспитатель года России», «Специалист года» (наличие призовых мест):<br><br>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место, 3место, номинация | 500\400\300\200 | по итогам конкурсов<br><br>(не более 2-х конкурсов в месяц) | дипломы, грамоты    |

|   |   |   |  |                         |
|---|---|---|--|-------------------------|
|   | <p>-муниципальный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\2 место\3 место\номинация</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\ 2 место\3место\номинация</p>  | <p>2000\1900\1800\1700</p> <p>3000\2900\2800\2700</p> <p>5000\4900\4800\4700</p>                    |  |                         |
| 2 | <p>По запросу методической службы и администрации –<b>очное</b> участие в мероприятиях различного уровня педагогов (наличие призовых мест):</p> <p>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация,</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\ 2 место\3 место, номинация</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\ 2 место\3 место\номинация</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\ 2 место\3место\номинация.</p> | <p>500\400\300\200</p> <p>900\800\700\600</p> <p>1500\1400\1300\1200</p> <p>2000\1900\1800\1700</p> | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |
| 3 | <p>По запросу методической службы и администрации –<b>заочное</b> участие (методический продукт) в мероприятиях различного уровня педагогов (наличие призовых мест):</p> <p>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\ 2 место\3 место, номинация</p>  | <p>400\300\200\100</p> <p>500\400\300\200</p>   | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |

|   |   |  |   |                  |
|---|---|--|---|------------------|
|   | -областной и региональный уровень: 1 место\ 2 место\3 место\номинация   | 600\500\400\300  |   |                  |
|   | -всероссийский и международный уровень:1 место\ 2 место\3место\номинация.   | 600\500\400\300  |   |                  |
| 4 | По запросу методической службы и администрации– <b>очное</b> участие в мероприятиях различного уровня с коллективом детей (наличие призовых мест) \не менее 3 - х участников:<br><br>- уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация<br><br>-муниципальный уровень: 1 место\ 2 место\3 место, номинация<br><br>-областной и региональный уровень: 1 место\ 2 место\3 место\номинация<br><br>-всероссийский и международный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация | 400\300\200\100<br><br>800\700\600\500<br><br>1300\1100\1000\900<br><br>1300\1100\1000\900 | по итогам конкурсов<br><br>(не более 2-х конкурсов в месяц) | дипломы, грамоты |

|    |  |   |  |                         |
|----|--|---|--|-------------------------|
| 5. | <p>По запросу методической службы и администрации –<b>очное</b> участие в мероприятиях различного уровня с ребенком (наличие призовых мест):</p> <p>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3 место\номинация,</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\2 место\3 место\номинация</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация.</p> | <p>400\300\200\100</p> <p>500\400\300\200</p> <p>600\500\400\300</p> <p>600\500\400\300</p> | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |
| 6  | <p>По запросу методической службы и администрации–<b>заочное</b> участие в мероприятиях различного уровня с детьми (наличие призовых мест):</p> <p>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация,</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация,</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\2 место\3 место\номинация,</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация.</p> | <p>300\200\100\100</p> <p>400\300\200\100</p> <p>500\400\300\200</p> <p>500\400\300\200</p> | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |

|    |   |                                      |  |  |
|----|---|--------------------------------------|--|--|
| 7  | По запросу методической службы и администрации распространение и трансляция передового педагогического опыта/стендовый доклад:<br><br>- муниципальный уровень<br><br>-областной и региональный уровень<br><br>- всероссийский уровень   | 400<br><br>500<br><br>600            | по факту                                   | положительные отзывы администрации , педагогической общественности, сертификат |
| 8  | По запросу методической службы и администрации распространение и трансляция передового педагогического практического опыта: мастер – класс, творческая мастерская, выступление, доклад для педагогической общественности:<br><br>- уровень ДОУ<br><br>- муниципальный уровень<br><br>-областной и региональный уровень.<br><br>-всероссийский и международный | 350<br><br>600<br><br>700<br><br>800 | по факту                                   | положительные отзывы администрации , педагогической общественности, сертификат |
| 9  | По запросу методической службы и администрации распространение и трансляция передового педагогического опыта\публикация   | 500                                  | по факту публикация не более 2-х раз в год | методический продукт: сборники, брошюры  |
| 10 | Работа с социальными партнерами\совместные мероприятия:<br><br>- участие детей, педагогов<br><br>-организация и проведение мероприятие  | 300<br><br>500                       | по факту                                   | План, сценарий мероприятия, благодарственное письмо                            |
| 11 | По запросу методической службы предоставление методических продуктов (опыт, консультация, статья) на сайт дошкольного учреждения.   | 300                                  | по факту                                   | Методический продукт   |

|   |  |                     |                             |   |
|---|--|---------------------|-----------------------------|---|
| 12  | Создание видеороликов (видео с монтажом) по запросу методической службы:<br>- на сайт ДОУ;<br>- для СМИ города и области;<br>- всероссийский уровень           | 500<br>1000<br>1000 | по факту                    | видеоролик  |
| 13  | Успешное прохождение проверок без замечаний:<br><br>-уровень дошкольного учреждения,<br><br>- муниципальный уровень,<br><br>-областной и региональный уровень. | 500<br>600<br>700   | по факту                    | справка, акт проверки, положительно отмечены по итогам проверки |
| «За интенсивность и напряженность работы» |  |                     |                             |   |
| 14  | Работникам, отработавшим с наименьшими потерями рабочего времени в течение месяца (без больничных)   | 300                 | по итогам прошедшего месяца | табель рабочего времени   |
| 15  | Интенсивность в период отсутствия на группе основного воспитателя (работа за воспитателя), при отсутствии замечаний  | 250 \ 1 день        | по факту                    | табель рабочего времени   |
| 16  | Наставничество   | 400                 | На период действия приказа  | приказ о наставничестве, план работы, положительная динамика    |
| 17  | Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях и конкурсах разного уровня   | 150                 | по итогам конкурсов         | Диплом, сертификат  |
| 18  | Проведение общих мероприятий для детей<br>- организатор<br>-участник   | 500<br>250          | по факту                    | План работы на месяц  |

|   |  |                        |                                   |  |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|--|
| 19  | Работа с детьми со сложными ограничениями здоровья (ДЦП, аутизм, умственная отсталость), в соответствии с фактически отработанным временем и временем пребывания ребенка в ДОУ | 40 \ за 1 инд. занятие | по итогам прошедшего месяца       | табель посещения воспитанникам и дошкольного учреждения, табель рабочего времени |
| «За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач» |  |                        |                                   |  |
| 20  | Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения:<br>- организация<br>- участие   | 500<br>300             | по факту                          | план, сценарий мероприятия   |
| 21  | Создание экологических комфортных условий на территории ДОУ  | 300                    | по факту                          | служебная записка организатора   |
| 22  | Оперативное устранение последствий:<br>-неблагоприятных погодных условий<br>-чрезвычайных ситуаций   | 500                    | по факту                          | служебная записка ответственного   |
| 23  | Исполнение ролей на праздниках, развлечениях<br>- главная роль,<br>- второстепенная роль,<br>- игра за ширмой  | 500<br>300<br>150      | по факту                          | служебная записка организатора   |
| 24  | Творческие, проблемные группы педагогов по разработке инновационных методик и технологий:<br>- руководство<br>- продуктивное участие.  | 1000<br>500            | на период функционирования группы | приказ о создании группы, план работы, положение, протоколы заседаний            |

|    |  |                           |               |  |
|----|--|---------------------------|---------------|--|
| 25 | Работа в составе различных комиссий:<br><br>-уровень дошкольного учреждения,<br><br>-муниципальный уровень, областной, региональный уровень. | 300<br><br>400            | по факту      | приказ, распоряжение   |
| 26 | Работа в комиссии по распределению стимулирующих выплат:<br><br>- ответственные за составление справки<br>- член комиссии                    | 1000<br><br>500           | по факту      | Стимулирующие карты  |
| 27 | Ведение протоколов:<br><br>- педагогического совета, ПМПк, творческих групп, общего собрания работников и иные                               | 300                       | по факту      | Наличие протокола  |
| 28 | Оперативное составление характеристик на ребенка сторонним организациям (кроме ПМПК)   | 300                       | по факту      | Наличие характеристики, запроса характеристики   |
| 29 | Изготовление оригинального оборудования:<br><br>- пособий, атрибутов,<br><br>-декораций/костюмов   | 500<br><br>1000           | по факту      | пособия, атрибуты, декорации, костюмы  |
| 30 | Подготовка детских игровых площадок:<br><br>- летний оздоровительный сезон<br>- зимний оздоровительный сезон (снежные постройки)             | 300<br><br>500            | июнь, декабрь | отсутствие замечаний со стороны комиссии   |
| 31 | Проведение дополнительных занятий (кружок), при наличии программы<br><br>- 5 – 10 детей,<br><br>- 10 – 15 детей,<br><br>- 15 – 20 детей,     | 300<br><br>500<br><br>700 | ежемесячно    | посещаемость воспитанников 50 и более %, табель посещаемости, наличие плана работы и программы |

|                  |     |  |  |
|------------------|-----|--|--|
| - более 20 детей | 900 |  |  |
|------------------|-----|--|--|

**ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ,  
ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**

| №   | Наименование выплаты стимулирующего характера  | Сумма\ рубли  | периодичность  | Обоснование выплаты     |
|---|--|---|--|-------------------------|
| «За качество и результат выполняемых работ» |  |   |  |                         |
| 1   | <p>Результативное участие в конкурсе «Воспитатель года России», «Специалист года» (наличие призовых мест):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место, 3место, номинация,</li> <li>- муниципальный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация,</li> <li>- областной и региональный уровень: 1 место\2 место\3 место\номинация,</li> <li>- всероссийский и международный уровень: 1 место\ 2 место\3место\ номинация.</li> </ul> | <p>500\400\300\200</p> <p>2000\1900\1800\1700</p> <p>3000\2900\2800\2700</p> <p>5000\4900\4800\4700</p> | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |
| 2   | <p>По запросу методической службы и администрации –<b>очное</b> участие в мероприятиях различного уровня педагогов (наличие призовых мест):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация,</li> <li>- муниципальный уровень: 1 место\ 2 место\3 место, номинация,</li> <li>- областной и региональный уровень: 1 место\ 2 место\3 место\номинация,</li> </ul>   | <p>500\400\300\200</p> <p>900\800\700\600</p> <p>1500\1400\1300\1200</p> <p>2000\1900\1800\1700</p>     | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |

|    |   |   |  |                         |
|----|---|---|--|-------------------------|
|    | - всероссийский и международный уровень: 1 место\ 2 место\3место\номинация.   |   |  |                         |
| 3. | <p>По запросу методической службы и администрации – <b>заочное</b> участие (методический продукт) в мероприятиях различного уровня педагогов (наличие призовых мест):</p> <p>- уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация</p> <p>- муниципальный уровень: 1 место\ 2 место\3 место, номинация,</p> <p>- областной и региональный уровень: 1 место\ 2 место\3 место\номинация,</p> <p>- всероссийский и международный уровень:1 место\ 2 место\3место\номинация.</p>       | <p>400\300\200\100</p> <p>500\400\300\200</p> <p>600\500\400\300</p> <p>600\500\400\300</p>       | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |
| 4. | <p>По запросу методической службы и администрации – <b>очное</b> участие в мероприятиях различного уровня с коллективом детей (наличие призовых мест)\ не менее 3 - х участников:</p> <p>- уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\ 2 место\3 место, номинация</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\ 2 место\3 место\номинация</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация</p> | <p>400\300\200\100</p> <p>800\700\600\500</p> <p>1300\1100\1000\900</p> <p>1300\1100\1000\900</p> | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |

|    |   |   |  |                         |
|----|---|---|--|-------------------------|
| 5. | <p>По запросу методической службы и администрации – <b>очное</b> участие в мероприятиях различного уровня с ребенком (наличие призовых мест):</p> <p>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3 место\номинация,</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация,</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\2 место\3 место\номинация,</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация.</p> | <p>400\300\200\100</p> <p>500\400\300\200</p> <p>600\500\400\300</p> <p>600\500\400\300</p> | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |
| 6  | <p>По запросу методической службы и администрации – <b>заочное</b> участие в мероприятиях различного уровня с детьми (наличие призовых мест):</p> <p>-уровень дошкольного учреждения: 1 место\2 место\3место\номинация,</p> <p>-муниципальный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация,</p> <p>-областной и региональный уровень: 1 место\2 место\3 место\номинация,</p> <p>-всероссийский и международный уровень: 1 место\2 место\3место\номинация.</p>  | <p>300\200\100\100</p> <p>400\300\200\100</p> <p>500\400\300\200</p> <p>500\400\300\200</p> | <p>по итогам конкурсов</p> <p>(не более 2-х конкурсов в месяц)</p> | <p>дипломы, грамоты</p> |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
| 7  | <p>По запросу методической службы и администрации распространение и трансляция передового педагогического опыта/стендовый доклад:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальный уровень</li> <li>-областной и региональный уровень</li> <li>- всероссийский уровень</li> </ul>   | <p>400</p> <p>500</p> <p>600</p>            | по факту                                   | <p>положительные отзывы администрации,</p> <p>педагогической общественности , сертификат</p>       |
| 8  | <p>По запросу методической службы и администрации распространение и трансляция передового педагогического практического опыта: мастер – класс, творческая мастерская, выступление, доклад для педагогической общественности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень ДООУ</li> <li>- муниципальный уровень,</li> <li>-областной и региональный уровень.</li> <li>-всероссийский и международный</li> </ul> | <p>350</p> <p>600</p> <p>700</p> <p>800</p> | по факту                                   | <p>положительные отзывы администрации,</p> <p>педагогической общественности,</p> <p>сертификат</p> |
| 9  | <p>По запросу методической службы и администрации распространение и трансляция передового педагогического опыта\публикация</p>  | <p>500</p>                                  | по факту публикация не более 2-х раз в год | <p>методический продукт: сборники, брошюры</p>   |
| 10 | <p>Работа с социальными партнерами\совместные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие детей, педагогов</li> <li>- организация и проведение мероприятие</li> </ul>   | <p>300</p> <p>500</p>                       | по факту                                   | <p>План, сценарий мероприятия, благодарственное письмо</p>   |
| 11 | <p>По запросу методической службы предоставление методических продуктов (опыт, консультация, статья) на сайт дошкольного учреждения.</p>  | <p>300</p>                                  | по факту                                   | <p>Методический продукт</p>  |

|   |   |                           |                             |  |
|---|---|---------------------------|-----------------------------|--|
| 12  | Создание видеороликов (видео с монтажом) по запросу методической службы:<br>- на сайт ДОУ;<br>- для СМИ города и области;<br>- всероссийский уровень              | 500<br>1000<br>1000       | по факту                    | видеоролик   |
| 13  | Успешное прохождение проверок «без замечаний»:<br><br>-уровень дошкольного учреждения,<br><br>- муниципальный уровень,<br><br>- областной и региональный уровень. | 500<br><br>600<br><br>700 | по факту                    | справка, акт проверки, положительно отмечены по итогам проверки                      |
| «За интенсивность и напряженность работы» |   |                           |                             |  |
| 14  | Работникам, отработавшим с наименьшими потерями рабочего времени в течение месяца (без больничных)  | 300                       | по итогам прошедшего месяца | табель рабочего времени  |
| 15  | Интенсивность в период отсутствия на группе основного воспитателя (работа за воспитателя), при отсутствии замечаний   | 250 \ 1 день              | по факту                    | табель рабочего времени  |
| 16  | Наставничество  | 400                       | На период действия приказа  | приказ о наставничестве, план работы, положительная динамика начинающего специалиста |
| 17  | Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях и конкурсах разного уровня  | 150                       | по итогам конкурсов         | Диплом, сертификат   |
| 18  | Проведение общих мероприятий для детей<br>- организатор<br>-участник  | 500<br>250                | по факту                    | План работы на месяц   |

|   |   |   |                             |  |
|---|---|---|-----------------------------|--|
| 19  | Работа с детьми со сложными ограничениями здоровья (ДЦП, аутизм, умственная отсталость), в соответствии с фактически отработанным временем и временем пребывания ребенка в ДОУ    | 40 \ за 1 инд. занятие  | по итогам прошедшего месяца | табель посещения воспитанниками дошкольного учреждения, табель рабочего времени    |
| 20  | Работа с детьми с ОВЗ в общеразвивающих группах согласно разработанной индивидуальной адаптированной программы<br>- увеличение детей с ОВЗ в компенсирующей группе (более 10 чел) | 10 рублей\ за 1 день\за одно ребенка<br><br>10 рублей\ за одно занятие за каждого ребенка | по итогам прошедшего месяца | табель посещения дошкольного учреждения, заключение ПМПК, индивидуальные программы |
| «За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач» |   |   |                             |  |
| 21  | Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения:<br><br>- организация<br><br>- участие.   | 500<br><br>300  | по факту                    | План, сценарий мероприятия   |
| 22  | Создание экологических комфортных условий на территории ДОУ   | 300   | по факту                    | служебная записка организатора   |
| 23  | Оперативное устранение последствий:<br>-неблагоприятных погодных условий<br>-чрезвычайных ситуаций  | 500   | по факту                    | служебная записка ответственного   |
| 24  | Исполнение ролей на праздниках, развлечениях<br><br>- главная роль,<br><br>- второстепенная роль,<br><br>- игра за ширмой   | 500<br><br>300<br><br>150   | по факту                    | служебная записка организатора   |

|    |  |                 |                                   |   |
|----|--|-----------------|-----------------------------------|---|
| 25 | Творческие, проблемные группы педагогов по разработке инновационных методик и технологий:<br><br>- руководство,<br><br>- продуктивное участие. | 1000<br><br>500 | на период функционирования группы | приказ о создании группы, план работы, положение, протоколы заседаний |
| 26 | Работа в составе различных комиссий:<br><br>- уровень дошкольного учреждения,<br><br>- муниципальный уровень, областной, региональный уровень. | 300<br><br>400  | по факту                          | приказ, распоряжение  |
| 27 | Работа в комиссии по распределению стимулирующих выплат:<br><br>- ответственные за составление справок<br><br>- член комиссии                  | 1000<br><br>500 | по факту                          | Стимулирующие карты   |
| 28 | Ведение протоколов:<br>- педагогического совета, ПМПк, творческих групп, общего собрания работников и иные                                     | 300             | по факту                          | Наличие протокола   |
| 29 | Оперативное составление характеристик на ребенка сторонним организациям (кроме ПМПк)   | 300             | по факту                          | Наличие характеристик и, запроса характеристик и                      |
| 30 | Изготовление оригинального оборудования:<br><br>- пособий, атрибутов,<br><br>-декораций/костюмов   | 500<br><br>1000 | по факту                          | пособия, атрибуты, декорации, костюмы                                 |

|    |   |     |            |  |
|----|---|-----|------------|--|
| 31 | Подготовка детских игровых площадок:                              |     |            | отсутствие замечаний со стороны комиссии   |
|    | - летний оздоровительный сезон (покраска),                        | 300 | Июнь       |  |
|    | - зимний оздоровительный сезон (снежные постройки)                | 500 | декабрь    |  |
| 32 | Проведение дополнительных занятий (кружок), при наличии программы |     | ежемесячно | посещаемость воспитанников в 50 и более %, табель посещаемости, наличие плана работы и программы |
|    | - 5 – 10 детей,   | 300 |            |  |
|    | - 10 – 15 детей,  | 500 |            |  |
|    | - 15 – 20 детей,  | 700 |            |  |
|    | - более 20 детей  | 900 |            |  |

**2.3.2. Учебно -вспомогательный персонал (специалист по кадрам, делопроизводитель, начальник хозяйственного отдела, инженер – энергетик, младший воспитатель, помощник воспитателя(ассистент), экономист по договорной и претензионной работе, специалист по охране труда)**

**МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ, ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ (АССИСТЕНТ)**

| №   | Наименование выплаты стимулирующего характера                            | Сумма\ рубли | Периодичность | Обоснование выплаты   |
|---|--|--------------|---------------|---|
| «За качество и результат выполняемых работ» |  |              |               |   |
| 1   | Успешное прохождение проверок без замечаний:                             |              | по факту      | справка, акт проверки, положительно отмечены по итогам проверки |
|   | -уровень дошкольного учреждения  | 500          |               |   |
|   | - муниципальный уровень  | 600          |               |   |
|   | - областной и региональный уровень.                                      | 700          |               |   |
| 2   | Создание видеороликов (видео с монтажом) по запросу методической службы: |              | по факту      | видеоролик  |
|   | - на сайт ДОУ;   | 500          |               |   |
|   | - для СМИ города и области;  | 1000         |               |   |
|   | - всероссийский уровень  | 1000         |               |   |

| «За интенсивность и напряженность работы» |  |                        |                              |   |
|---|--|------------------------|------------------------------|---|
| 3   | Работникам, отработавшим с наименьшими потерями рабочего времени в течение месяца (без больничных)   | 300                    | по итогам прошедшего месяца  | табель рабочего времени   |
| 4   | Стаж работы в ДОУ<br>- 3-5 лет<br>-6-10 лет<br>-более 10 лет   | 600<br>800<br>1000     | ежемесячно                   | Приказ о приеме на работу   |
| 5   | Увеличение зоны обслуживания (работа на двух группах, уборка общего коридора)  | 250 \ 1 день           | по факту                     | табель рабочего времени   |
| 6   | Работа в адаптационный период на группах раннего и младшего возраста   | 300                    | июль,<br>август,<br>сентябрь | табель посещения воспитанниками дошкольного учреждения, табель рабочего времени |
| 7   | Положительная динамика количества дней пребывания детей в группе (за предыдущий месяц, отработав на группе полный месяц):<br><br>- ранний возраст – не ниже 65 %<br><br>- младший возраст, средний возраст – не ниже 75 %<br><br>- старший возраст, подготовительный возраст – не ниже 80% | 300                    | по итогам прошедшего месяца  | табель посещения воспитанниками дошкольного учреждения                          |
| 8   | Работа с детьми со сложными ограничениями здоровья (ДЦП, аутизм, умственная отсталость), в соответствии с фактически отработанным временем и временем пребывания ребенка в ДОУ   | 500 за каждого ребенка | по итогам прошедшего месяца  | табель посещения воспитанниками дошкольного учреждения, табель рабочего времени |

|   |   |  |                             |  |
|---|---|--|-----------------------------|--|
| 9   | Работа с детьми с особыми образовательными потребностями согласно разработанной индивидуальной адаптированной образовательной программой, с фактическим отработанным временем и временем пребывания ребенка ОВЗ в общеразвивающих группах | 10 рублей\ за один детодень за каждого ребенка | по итогам прошедшего месяца | табель посещения дошкольного учреждения, заключение ПМПК, индивидуальные программы |
| «За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач» |   |  |                             |  |
| 10  | Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения:<br>- организация<br>- участие  | 500<br>300                                     | по факту                    | План, сценарий мероприятия   |
| 11  | Создание экологических комфортных условий на территории ДОУ   | 300  | по факту                    | служебная записка организатора   |
| 12  | Оперативное устранение последствий:<br>-неблагоприятных погодных условий<br>-чрезвычайных ситуаций  | 500  | по факту                    | служебная записка ответственного   |
| 13  | Исполнение ролей на праздниках, развлечениях<br>- главная роль<br>- второстепенная роль<br>- игра за ширмой   | 500<br>300<br>150                              | по факту                    | служебная записка организатора   |
| 14  | Работа в составе различных комиссий дошкольного учреждения: ХАССП, санитарная   | 300  | по факту                    | приказ, распоряжение   |

|    |  |             |                             |  |
|----|--|-------------|-----------------------------|--|
| 15 | Работа в комиссии по распределению стимулирующих выплат:<br>- ответственные за составление справки<br>- член комиссии        | 1000<br>500 | по факту                    | Стимулирующие карты                      |
| 16 | Изготовление оригинального оборудования:<br>- пособий, атрибутов<br>- декораций/костюмов                                     | 500<br>1000 | по факту                    | пособия, атрибуты, декорации, костюмы    |
| 17 | Подготовка детских игровых площадок:<br>- летний оздоровительный сезон<br>- зимний оздоровительный сезон (снежные постройки) | 300<br>500  | июнь<br>декабрь             | отсутствие замечаний со стороны комиссии |
| 18 | Подготовка и сопровождение детей на платные образовательные услуги   | 200         | по итогам прошедшего месяца | табель рабочего времени                  |

**СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ, ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, НАЧАЛЬНИК  
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА, ИНЖЕНЕР - ЭНЕРГЕТИК, СПЕЦИАЛИСТ ПО  
ОХРАНЕ ТРУДА, ЭКОНОМИСТ ПО ДОГОВОРНОЙ И ПРЕТЕНЗИОННОЙ  
РАБОТЕ**

| №   | Наименование выплаты стимулирующего характера   | Сумма\ рубли      | периодичность | Обоснование выплаты   |
|---|---|-------------------|---------------|---|
| «За качество и результат выполняемых работ» |   |                   |               |   |
| 1   | Успешное прохождение проверок без замечаний:<br>- уровень дошкольного учреждения<br>- муниципальный уровень<br>- областной и региональный уровень | 500<br>600<br>700 | по факту      | справка, акт проверки, положительно отмечены по итогам проверки |

|   |   |                     |                             |                                  |
|---|---|---------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 2   | Создание видеороликов (видео с монтажом) по запросу методической службы:<br>- на сайт ДООУ<br>- для СМИ города и области<br>- всероссийский уровень | 500<br>1000<br>1000 | по факту                    | видеоролик                       |
| «За интенсивность и напряженность работы»   |   |                     |                             |                                  |
| 3   | Работникам, отработавшим с наименьшими потерями рабочего времени в течение месяца (без больничных)  | 300                 | по итогам прошедшего месяца | табель рабочего времени          |
| 4   | Стаж работы в ДООУ<br>- 3-5 лет<br>-6-10 лет<br>-более 10 лет   | 600<br>800<br>1000  | ежемесячно                  | Приказ о приеме на работу        |
| «За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач» |   |                     |                             |                                  |
| 5   | Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения:<br>- организация<br>- участие                                | 500<br>300          | по факту                    | План, сценарий мероприятия       |
| 6   | Создание экологических комфортных условий на территории ДООУ  | 300                 | по факту                    | служебная записка организатора   |
| 7   | Оперативное устранение последствий:<br>-неблагоприятных погодных условий<br>-чрезвычайных ситуаций  | 500                 | по факту                    | служебная записка ответственного |

|   |   |                 |          |                                       |
|---|---|-----------------|----------|---------------------------------------|
| 8   | Работа в составе различных комиссий дошкольного учреждения: ХАССП, санитарная   | 300             | по факту | приказ, распоряжение                  |
| 9   | Работа в комиссии по распределению стимулирующих выплат:<br>- ответственные за составление справки<br><br>- член комиссии | 1000<br><br>500 | по факту | стимулирующие карты                   |
| «Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения» |   |                 |          |                                       |
| 10  | Изготовление оригинального оборудования:<br><br>- пособий, атрибутов<br><br>-декораций/костюмов                           | 500<br><br>1000 | по факту | пособия, атрибуты, декорации, костюмы |

**2.3.3. Младший обслуживающий персонал (вахтер, сторож, грузчик, дворник, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастаньяша, повар, подсобный рабочий (на пищеблоке), кладовщик)**

| №   | Наименование выплаты стимулирующего характера   | Сумма\ рубли              | Периодичность               | Обоснование выплаты   |
|---|---|---------------------------|-----------------------------|---|
| «За качество и результат выполняемых работ» |   |                           |                             |   |
| 1   | Успешное прохождение проверок без замечаний:<br><br>-уровень дошкольного учреждения<br><br>-муниципальный уровень<br><br>- областной и региональный уровень | 500<br><br>600<br><br>700 | по факту                    | справка, акт проверки, положительно отмечены по итогам проверки |
| «За интенсивность и напряженность работы»   |   |                           |                             |   |
| 2   | Работникам, отработавшим с наименьшими потерями рабочего времени в течение месяца (без больничных)  | 300                       | по итогам прошедшего месяца | табель рабочего времени   |

|   |  |                           |                |                                  |
|---|--|---------------------------|----------------|----------------------------------|
|   |  |                           |                |                                  |
| 3   | Стаж работы в ДОУ:<br>- 3-5 лет<br>-6-10 лет<br>-более 10 лет  | 600<br>800<br>1000        | ежемесячно     | приказ о приеме на работу        |
| 4   | Одевание воспитанников (раннего возраста, младшего возраста, детей – инвалидов) на прогулку.                                 | 150                       | октябрь – март | Служебная записка                |
| «За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач» |  |                           |                |                                  |
| 5   | Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения:<br><br>- организация<br><br>- участие | 500<br><br>300            | по факту       | План, сценарий мероприятия       |
| 6   | Создание экологических комфортных условий на территории ДОУ  | 300                       | по факту       | служебная записка организатора   |
| 7   | Оперативное устранение последствий:<br><br>-неблагоприятных погодных условий<br><br>-чрезвычайных ситуаций                   | 500                       | по факту       | служебная записка ответственного |
| 8   | Исполнение ролей на праздниках, развлечениях:<br><br>- главная роль,<br><br>- второстепенная роль,<br><br>- игра за ширмой   | 500<br><br>300<br><br>150 | по факту       | служебная записка организатора   |

|   |  |                 |          |                                       |
|---|--|-----------------|----------|---------------------------------------|
| 9   | Работа в составе различных комиссий дошкольного учреждения: ХАССП, санитарная  | 300             | по факту | приказ, распоряжение                  |
| 10  | Работа в комиссии по распределению стимулирующих выплат:<br><br>-ответственные за составление справки<br>- член комиссии | 1000<br><br>500 | по факту | Стимулирующие карты                   |
| «Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения» |  |                 |          |                                       |
| 11  | Изготовление оригинального оборудования:<br><br>- пособий, атрибутов<br><br>-декораций/костюмов                          | 500<br><br>1000 | по факту | пособия, атрибуты, декорации, костюмы |

2.4. Всем работникам выплачивается ежемесячная премия в бальной системе.

2.4.1. Показатели выплаты ежемесячной премии

| №  | Наименование выплаты стимулирующего характера                | Баллы (общий балл-100) | Периодичность | Категория работников | Обоснование выплаты |
|----|--|------------------------|---------------|----------------------|---------------------|
| 1. | Отсутствие нарушения по исполнению должностных обязанностей. | 10                     |               |                      |                     |
| 2  | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.                    | 10                     |               |                      |                     |

|    |  |    |            |               |  |
|----|--|----|------------|---------------|--|
|    |  |    | ежемесячно | все работники | служебные записки заместителей руководителя, старшего воспитателя, нач.хоз. отдела |
| 3  | Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины (своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя). | 10 |            |               |  |
| 4  | Отсутствие нарушений по соблюдению правил пожарной безопасности  | 10 |            |               |  |
| 5  | Отсутствие нарушений по соблюдению правил ТБ и охраны труда  | 10 |            |               |  |
| 6  | Отсутствие нарушений по соблюдению санитарных правил и норм  | 10 |            |               |  |
| 7  | Отсутствие обоснованных жалоб родителей, работников  | 10 |            |               |  |
| 8  | Отсутствие замечаний и нарушений в предписаниях различных контролирующих органов.  | 10 |            |               |  |
| 9  | Отсутствие случаев травматизма по вине работника   | 10 |            |               |  |
| 10 | Отсутствие замечаний по несоблюдению этического кодекса и служебного поведения работника.                                  | 10 |            |               |  |

#### 2.4.2. Порядок расчета суммы выплаты ежемесячной премии в баллах.

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

Для определения производится расчет стоимости стимулирующего балла работников следующим образом:

Стимулирующий балл складывается из отношения стимулирующего месячного фонда (за вычетом выплат в соответствии с п.2.3, п. 2.5.) к общей сумме баллов за месяц.

Таким образом, стоимость одного балла рассчитывается по следующей формуле:

$$Сб = (Фст - ДВ) / \Sigma \text{ б.общ.}$$

где Сб – стоимость одного балла;

Фст. – фонд стимулирования;

ДВ - сумма выплат в рублях

$\Sigma$  б.общ. – сумма общих баллов для всех работников.

2.4.3. Размер ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц при наличии дисциплинарного взыскания снижается на 50% в случае вынесения замечания; на 100% в случае вынесения выговора.

2.5. Работникам, получившим поощрение в виде почетной грамоты, благодарности, благодарственного письма и др. выплачивается денежная выплата:

| № | Наименование выплаты стимулирующего характера   | сумма\<br>рубли                 | Периодичность | Категория работников  | Обоснование выплаты                      |
|---|---|---------------------------------|---------------|---|--|
| 1 | Уровень дошкольного учреждения:<br>- Благодарность,<br>- Благодарственное письмо,<br>- Почетная грамота,<br>- Доска почета.                       | 300<br>300<br>400<br>500        | по факту      | все работники   | приказ МБДОУ о награждении               |
| 2 | Уровень Управления образования Администрации ЗАТО Северск:<br>- Благодарность,<br>- Благодарственное письмо,<br>- Почетная грамота.               | 600<br>600<br>700               | по факту      | все работники (если награда не сопровождается денежным вознаграждением) | приказ УО о награждении                  |
| 3 | Уровень Администрации ЗАТО Северск:<br>- Благодарность,<br>-Благодарственное письмо,<br>- Почетная грамота,<br>- Доска почета,<br>- Знак отличия. | 800<br>800<br>900<br>900<br>900 | по факту      | все работники (если награда не сопровождается денежным вознаграждением) | распоряжение Администрации о награждении |

|   |   |                      |          |   |  |
|---|---|----------------------|----------|---|--|
| 4 | Уровень Администрации Томской области, Департамента общего образования Томской области:<br>- Благодарность,<br>- Почетная грамота,<br>- Знак отличия. | 1000<br>1100<br>1200 | по факту | все работники (если награда не сопровождается денежным вознаграждением) | распоряжение Администрации о награждении |
| 5 | Министерства образования и науки Российской Федерации:<br>- Почетная грамота,   | 1300<br>1300         | по факту | все работники (если награда не сопровождается денежным вознаграждением) | распоряжение Министерства о награждении  |

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

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

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

2.6.1. Порядок расчета годовой премии:

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

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

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

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

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

### **III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

3.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МБДОУ «Детский сад № 40» приостанавливает выплаты стимулирующего характера, предупредив работников об этом.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
Заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_ С.В.Власова

«   » декабря 2022г.  
м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:  
Председатель Профкома МБДОУ  
\_\_\_\_\_ О.А.Николайко

«   » декабря 2022г.  
м.п.

## **Приложение № 4**

к Коллективному договору

МБДОУ «Детский сад № 40»

Принято на собрании работников  
МБДОУ

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# **ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда заместителей руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 40» (далее Положение) разработано на основе Постановления Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 №34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 40» (далее - МБДОУ), устанавливая для них:

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

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

## **II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ.**

2.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются исходя из группы по оплате труда руководителя, к которой относится учреждение, в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 №34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

## **III. 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.

## **VI. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ).**

4.1. Заместителям руководителя МБДОУ устанавливается ежемесячная надбавка:

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

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

4.2. Заместителям руководителя устанавливается ежемесячная надбавка за наличие, соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности, ученой степени:

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

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

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

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

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

## **V. ПРЕМИЯ.**

5.1. Заместителям руководителей МБДОУ выплачивается:

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

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

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

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

- степень важности работы,
- качество результата выполняемой работы,

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.**

6.1. 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.

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

6.3. Материальная помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств выплачивается в размере не более 5000 рублей по следующим основаниям:

- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супругов), на основании копии свидетельства о смерти, копий документов, подтверждающих родство, копии свидетельства о регистрации брака,
- в связи с дорогостоящим лечением по жизненным показаниям на основании медицинского заключения, копии документов подтверждающие финансовые затраты на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов.

6.4. 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.

6.5. 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  | Целевые показатели деятельности  | Критерии оценки эффективности работы   | Оценка деятельности (максимально возможная) | Периодичность                    |
|--|--|--|---|----------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5                                |
| <b>Качество дошкольного образования</b>  |  |  |   |                                  |
| 1.1  | Качество образовательных условий   | отсутствие воспитанников с тяжелой адаптацией – 5б.<br>легкая адаптация у более 50% воспитанников – 10б.   | 10  | ежемесячно (по показателям июня) |
| 1.2  | Качество результатов дошкольного образования (психологическая готовность детей к школе)  | отсутствие низкого уровня готовности – 5б.<br>высокий уровень готовности у более 50% воспитанников – 10б.  | 10  | ежемесячно (по показателям июня) |
| <b>Обеспечение в Учреждении безопасных условий пребывания работников и детей</b> |  |  |   |                                  |
| 1.3  | Отсутствие случаев травматизма и заболеваний обучающихся и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм  | отсутствие случаев травматизма – 5б.   | 5   | ежемесячно                       |
|  |  | мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения без замечаний – 5б.<br>нарушение санитарно-гигиенических норм – 0б.                      | 5   |                                  |
| <b>Исполнительская дисциплина</b>  |  |  |   |                                  |
| 1.4  | Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, | Отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 15б. | 15  | ежемесячно                       |

|   |  |   |    |                       |
|---|--|---|----|-----------------------|
|   | протоколов совещаний и др.) учредителя и других вышестоящих органов  |   |    |                       |
| Посещаемость детей в Учреждении   |  |   |    |                       |
| 1.5   | Посещаемость детей в Учреждении (без учета по уважительной причине)  | 50% от списочного состава – 0б.<br>от 51% до 65% от списочного состава – 5б.<br>от 66% до 100% от списочного состава – 10б.   | 10 | ежемесячно            |
| Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения        |  |   |    |                       |
| 1.6   | Обеспечение поступления родительской платы за присмотр и уход  | Обеспечение уровня дебиторской задолженности по оплате услуг, оказанных учреждением с целью привлечения внебюджетных средств, в размере не более чем 10% от начисленной суммы платежей в отчетном месяце в %. (Задолженность по родительской плате за присмотр и уход за исключением суммы, по взысканию которой администрация Учреждения обратилась в суд) | 10 | ежемесячно            |
| 1.7   | Не перевыполнение доведенного уровня заработной платы по – педагогам, согласно писем. Соглашений и др. документов вышестоящих органов. | не перевыполнение – 5б.   | 5  | ежемесячно            |
| 1.8   | Исполнение муниципального задания учреждениями по итогам прошедшего года   | не исполнение услуги «Присмотр и уход» - 0б.<br>исполнение услуги «Присмотр и уход» - 5 б.<br>не исполнение услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» - 0б.<br>исполнение услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» - 5 б.  | 10 | 1 раз в год (февраль) |
| Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов |  |   |    |                       |

|  |   |  |    |   |
|--|---|--|----|---|
| 1.9  | Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям деятельности организации  | отсутствие обоснованных обращений граждан – 10 б.<br>одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения – 3б.<br>более одного обоснованного обращения граждан – 5б | 10 | 4 раза в год (февраль, май, сентябрь, декабрь)    |
| Предписания и замечания контрольно-надзорных органов                                 |   |  |    |   |
| 1.10   | Предписания и замечания контрольных и надзорных органов   | отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных вовремя без уважительной причины  | 10 | 2 раза в год (январь, август)                     |
| Благоустройство территории и здания Учреждения                                       |   |  |    |   |
| 1.11   | Благоустройство территории и здания Учреждения  | наличие замечаний к содержанию здания и территории – 0 б.<br>отсутствие замечаний – 10 б.  | 10 | 4 раза в год (январь, апрель, август, ноябрь)     |
| Эффективность управленческой деятельности  |   |  |    |   |
| 1.12   | Участие педагогических работников учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта | нет участия – 0 б.<br>1-3 участия – 2 б.<br>четыре и более – 5 б.  | 5  | 2 периода в год (ноябрь - март, апрель – октябрь) |
| 1.13   | Участие руководителя Учреждения в конкурсах, конференциях, семинарах, в составе рабочих (экспертных и т.д.) групп   | Не участвовал – 0 б.<br>Одно и более – 5 б.  | 5  |   |
| Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением |   |  |    |   |
| 1.14   | Наличие Учреждения в рейтинге учреждений по результатам НОК (20% образовательных организаций, набравших наивысшее количество баллов, от общего числа участвовавших в НОКО       | наличие в рейтинге лидеров – 10б.<br>отсутствие – 0 б.   | 10 | 1 раз в год (ноябрь)                              |

|   |  |   |    |                              |
|---|--|---|----|------------------------------|
|   | и вошедших в число лидеров рейтинга)   |   |    |                              |
| 1.15  | Исполнение плана устранения недостатков по результатам НОК   | частичное исполнение плана – 5 б.<br>полное исполнение плана без учета показателей «доступность услуг для инвалидов») – 10 б.                                     | 10 | 1 раз в год (март)           |
| Работа с электронным документооборотом                  |  |   |    |                              |
| 1.16  | Своевременное внесение данных и достоверная информация при работе в АИС «Комплектование ДОУ»   | несвоевременная обработка данных, недостоверная некачественная отчетность, несвоевременность размещения по мере внесения изменений – 0 б.<br>своевременная – 10б. | 10 | 2 раза в год (июль, октябрь) |
| Развитие дошкольного образования                        |  |   |    |                              |
| 1.17  | Оборудованность помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (требований), от общего количества помещений, используемых в образовательном процессе | наличие необорудованных помещений – 0 б.<br>отсутствие необорудованных помещений – 5 б.   | 5  | 1 раз в год (октябрь)        |
| 1.18  | Наличие программы (подпрограммы, проекта, плана мероприятий и др.) по сохранению и укреплению здоровья детей   | нет – 0 б.<br>да – 5б.  | 5  |                              |
| Работа Учреждения в федеральных информационных системах |  |   |    |                              |
| 1.19  | Охват воспитанников в возрасте от 5 лет программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО  | до 50% - 1 б.<br>от 51% до 78% - 2 б.<br>от 78,5% и более – 3 б.  | 3  | 2 периода в год (январь-     |
| 1.20  | Охват обучающихся программами  | до 39% - 1 б.<br>от 40% и выше – 2 б.   |    |                              |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   | дополнительного образования естественнонаучной и технической направленности на базе Учреждения  |  | 2 | июль, август – декабрь)                        |
| 1.21  | Своевременное внесение фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) в ЕГИССО   | несвоевременное внесение – 0 б.<br>своевременное внесение фактов – 5 б.          | 5 |  |
| Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта      |   |  |   |  |
| 1.22  | Соответствие сайта требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации | не соответствует – 0 б.<br>частично соответствует – 3 б.<br>соответствует – 5 б. | 5 | 3 раза в год (февраль, июнь, сентябрь)         |
| 1.23  | Регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения  | не реже одного раза в две недели   | 5 |  |
| 1.24  | Наличие Учреждение в социальных сетях   | есть – 5 б.<br>нет – 0 б.  | 5 | июнь   |
| Участие и результативность участия в творческих конкурсах воспитанников |   |  |   |  |
| 1.25  | % участия воспитанников в конкурсах муниципального и регионального уровней от общего количества детей Учреждения с 3 до 7 лет   | до 20% - 1 б.<br>от 21% и более – 2б.  | 2 | 2 периода в год (декабрь – май, июнь – ноябрь) |
| 1.26  | % призеров и победителей среди воспитанников в мероприятиях муниципального и регионального уровней от количества участников от Учреждения   | до 9% - 2 б.<br>от 10% и более – 3б.   | 3 |  |
| 1.27  | % участие воспитанников в конкурсах   | до 9% - 2 б.   |   |  |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | федерального и международного уровней от общего количества детей Учреждения  |  | 2 |  |
| 1.28  | Наличие призеров и победителей среди воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней.                                      | Нет – 0 б.<br>Да – 3 б.  | 3 |  |
| Организация дополнительного образования на базе Учреждения  |  |  |   |  |
| 1.29  | Охват обучающихся, занимающихся в системе дополнительного образования на базе Учреждения по естественнонаучному и техническому направлению | до 10% – 1 б.<br>от 11% до 20% - 2 б.<br>от 21% до 30% - 4 б.<br>от 31% и более – 5 б. | 5 | 2 раза в год<br>(март, август)                         |
| 1.30  | Наличие сотрудничества с учреждениями дополнительного образования, культуры и спорта   | Заключены договора о взаимодействии ( хотя бы одного) – 5 б.                           | 5 |  |
| Участие и результативность участия Учреждения (в целом, не отдельных педагогов) в конкурсах и грантах |  |  |   |  |
| 1.31  | Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня  | нет – 0 б.<br>да – 1 б.  | 1 | 2 периода в год<br>(январь – апрель,<br>май – декабрь) |
| 1.32  | Результат участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня  | призер, победитель, лауреат и т.д. – 2 б.  | 2 |  |
| 1.33  | Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней  | нет – 0 б.<br>да – 3 б.  | 3 |  |
| 1.34  | Результат участия в конкурсах и грантах федерального и международного уровней  | призер, победитель, лауреат и т.д. (хотя бы один) – 4 б.                               | 4 |  |
| Создание условий по трудоустройству в Учреждение инвалидов  |  |  |   |  |

|  |  |   |    |   |
|--|--|---|----|---|
| 1.35   | Наличие условий по трудоустройству в Учреждение инвалидов  | трудоустройство инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов – 5 б.   | 5  | 1 раз в год (июнь)                            |
| Организация и проведение мероприятий по представлению и распространению передового педагогического опыта |  |   |    |   |
| 1.36   | Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе Учреждения  | наличие хотя бы одного мероприятия – 3 б.   | 3  | 2 периода в год (август-январь, февраль-июль) |
| 1.37   | Охват участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта   | количество участников научно-практических мероприятий не менее 20 человек – 1 б.<br>количество участников научно-практических мероприятий более 20 человек – 2 б.<br>количество участников научно-практических мероприятий более 20 человек с участием представителей из Томской и других областей – 3 б. | 3  |   |
| 1.38   | Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры и др.) | Наличие публикации – 4 б.<br>Наличие педагогической продукции, размещенной на сайте Учреждения – 3 б.   | 4  |   |
| Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения  |  |   |    |   |
| 1.39   | Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения  | Отсутствие педагогических вакансий в Учреждении – 10 б.   | 10 | 2 раза в год (май, сентябрь)                  |
| Привлечение молодых специалистов   |  |   |    |   |
| 1.40   | Доля молодых специалистов (пед. работников) в Учреждении (в возрасте до 35 лет)  | доля молодых специалистов ниже 11% - 3 б.<br>доля молодых специалистов 12-20% - 6 б.<br>доля молодых специалистов выше 20% - 10б.   | 5  | 1 раз в год (июнь)                            |

|  |  |  |    |                      |
|--|--|--|----|----------------------|
| 1.41   | Закрепляемость молодых специалистов до 35 лет в организациях | уволились в течении года – 0 б.<br>закрепились в течении года – 5 б.   | 5  |                      |
| <b>Самообследование Учреждения</b>                           |  |  |    |                      |
| 3.42   | Наличие самообследования Учреждения на сайте                 | нет самообследования на сайте – 0 б.<br>размещение самообследования на сайте после 20 апреля – 5 б.<br>размещение самообследования на сайте до 20 апреля – 10 б. | 10 | 1 раз в год (апрель) |
| <b>Совокупная значимость всех критериев в баллах в месяц</b> |  |  |    | <b>100</b>           |

### ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР

| № п/п  | Целевые показатели деятельности   | Критерии оценки эффективности работы                                    | Оценка деятельности (максимально возможная) | Периодичность |
|--|---|---|---|---------------|
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5             |
| <b>Обеспечение в Учреждении безопасных условий пребывания работников и детей</b> |   |   |   |               |
| 1.1  | Отсутствие случаев травматизма воспитанников и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм | Отсутствие случаев травматизма  | 10  | ежемесячно    |
| 1.2  | Отсутствие случаев заболеваний воспитанников и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм | Мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения | 5   | ежемесячно    |
| 1.3.   | Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений Учреждения  | Мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения | 15  | ежемесячно    |

|  |  |   |    |                               |
|--|--|---|----|-------------------------------|
| Исполнительская дисциплина                           |  |   |    |                               |
| 1.4  | Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.) учредителя, администрации ДООУ и других вышестоящих органов | отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 15 б.                         | 15 | ежемесячно                    |
| Предписания и замечания контрольно-надзорных органов |  |   |    |                               |
| 1.5  | Предписания и замечания контрольных и надзорных органов  | отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных вовремя без уважительной причины   | 10 | 2 раза в год (январь, август) |
| Благоустройство территории и здания Учреждения       |  |   |    |                               |
| 1.6  | Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации Благоустройство территории и здания Учреждения   | Отсутствие обоснованных обращений граждан – 10б.<br>Одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения – 3б. Более одного обоснованного обращения граждан – 0б. | 15 | ежемесячно                    |
| 1.7  | Отсутствие замечаний администрации по Благоустройству территории и здания Учреждения   | отсутствие обоснованных замечаний–15б.,одно обоснованное замечание, при условии его оперативного устранения – 3 б.,более одного обоснованного замечания– 0 б.                             | 15 | ежемесячно                    |
| Работа с электронным документооборотом               |  |   |    |                               |

|  |   |   |    |            |
|--|---|---|----|------------|
| 1.8  | Осуществление качественного контроля за учебно - вспомогательным персоналом (по выполнению ими должностных обязанностей, распоряжений и приказов) | Качественный контроль - 15 б., отсутствие контроль или наличие замечаний - 0 б. | 15 | ежемесячно |
| Развитие материальной базы Учреждения                        |   |   |    |            |
| 1.9  | Своевременный анализ и корректировка материальной базы согласно ФГОС ДО, СанПин, ТБ и ПБ  | Своевременная корректировка материальной базы- - 10б.                           | 10 | ежемесячно |
| <b>Совокупная значимость всех критериев в баллах в месяц</b> |   |   |    | <b>100</b> |

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
 Заведующий МБДОУ  
 \_\_\_\_\_ С.В.Власова  
 «\_\_» декабря 2022г.  
 м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:  
 Председатель Профкома МБДОУ  
 \_\_\_\_\_ О.А.Николайко  
 «\_\_» декабря 2022г.  
 м.п.

**Приложение № 5**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 40»  
Принято на собрании работников  
МБДОУ  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о поощрении работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 40»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Настоящее Положение о поощрении работников (далее – Положение) вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 40" (далее - МБДОУ).

1.2. Положение определяет порядок применения мер поощрения МБДОУ.

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

**2. ПРИНЦИПЫ ПООЩРЕНИЯ.**

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

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

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

**3. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ.**

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

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

3.2. Поощряют работников администрация и комиссия по награждению МБДОУ.

**4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ПООЩРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ПООЩРЕНИЯ.**

4.1. Денежная (единовременная) премия.

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

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

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

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

4.2. Объявление благодарности или поощрение работников благодарственным письмом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. КОМПЕТЕНЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ МЕР МАТЕРИАЛЬНОГО И МОРАЛЬНОГО ПОощРЕНИЯ.**

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

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

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

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ С.В.Власова

«\_\_\_» декабря 2022г.

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома МБДОУ

\_\_\_\_\_ О.А.Николайко

«\_\_\_» декабря 2022г.

М.П.

**Приложение № 6**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 40»  
Принято на собрании работников  
МБДОУ  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день и**  
**предоставляются дополнительные отпуска с оплатой из ФОТ.**

| №  | Наименование должности  | Продолжительность<br>дополнительного<br>отпуска<br>(в календарных днях) |
|----|---|---|
| 1. | Заместитель заведующего во воспитательно -<br>методической работе (ст. 119 ТК РФ)   | 3   |
| 2. | Заместитель заведующего по административно-<br>хозяйственной работе (ст. 119 ТК РФ) | 14  |
| 3  | Начальник хозяйственного отдела (ст. 119 ТК РФ)                                     | 5   |

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
Заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_ С.В.Власова  
«\_\_» декабря 2022г.  
М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:  
Председатель Профкома МБДОУ  
\_\_\_\_\_ О.А.Николайко  
«\_\_» декабря 2022г.  
М.П.

**Приложение № 7**к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 40»Принято на собрании работников  
МБДОУ

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

**План мероприятий  
по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или уменьшению уровней  
профессиональных рисков, недопущению повышения их уровней работников и  
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 40»**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование мероприятий</b>  | <b>Сроки реализации</b> | <b>Ответственные лица за реализацию мероприятий</b> | <b>Выделяемые ресурсы (стоимость)</b> | <b>Ожидаемый результат</b>  |
|--------------|--|-------------------------|---|---------------------------------------|---|
| 1.           | Идентификация вредных и опасных производственных факторов. Реализация плана мероприятий по управлению профессиональными рисками (по исключению опасностей, по снижению и контролю уровней рисков или по поддержанию их на возможно низком уровне). | В течение года          | Заведующий  | -                                     | Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов. Улучшение условий и безопасности труда работников, создание системы анализа и оценки состояния рабочих мест. |
| 2.           | Проверка исправности электрических розеток, выключателей во всех помещениях ДОУ. Проверка автоматов электрических на пищеблоке и прачечной.  | Ежемесячно              | Инженер-энергетик                                   | -                                     | Обеспечение безопасности работников и воспитанников.  |

|    |   |                       |                                |                      |   |
|----|---|-----------------------|--------------------------------|----------------------|---|
| 3. | Дополнение в необходимых местах предупредительных надписей, плакатов и знаков безопасности в помещениях и на территории, обозначение путей эвакуации на случай аварии и пожаров.                        | По мере необходимости | Заместитель заведующего по АХР | 5 000 руб.           | Обеспечение безопасности работников и воспитанников.    |
| 4. | Обеспечение требований температурного режима, естественного и искусственного освещения во всех помещениях ДОУ.  | Постоянно             | Заместитель заведующего по АХР | -                    | Оптимизация теплового режима и световой среды.          |
| 5. | Регулярная проверка осветительных приборов и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.   | Постоянно             | Заместитель заведующего по АХР | -                    | Оптимизация световой среды.                             |
| 6. | Проверка и очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.  | Один раз в квартал    | Заместитель заведующего по АХР | 60 000 руб.          | Снижение рисков, связанных с недостаточной вентиляцией. |
| 7. | Устройство комнаты релаксации и психологической разгрузки. Устройство мест обогрева, укрытия от солнца и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе. Оснащение санитарно-бытовых помещений для | В течение года        | Заведующий                     | -<br>-<br>3 000 руб. | Улучшение условий и безопасности труда.                 |

|     |  |                |   |                                |   |
|-----|--|----------------|---|--------------------------------|---|
|     | работников.  |                |   |                                |   |
| 8.  | Установка оборудования, предназначенного для обеспечения сотрудников питьевой водой (кулера, приобретение питьевой воды для него).   | В течение года | Заместитель заведующего по АХР              | 5 000 руб.                     | Обеспечение сотрудников питьевой водой  |
| 9.  | 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 (СИЗ) в соответствии с действующими нормами. Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами в соответствии с действующими нормами. | Постоянно      | Заместитель заведующего по АХР<br>Экономист | 10 000 руб.<br><br>25 000 руб. | Предотвращение и уменьшение воздействия на работников вредных и опасных факторов. |
| 10. | Обеспечение хранения СИЗ, ухода за ними, проведение  | Постоянно      | Заместитель заведующего по АХР              | -                              | Увеличение срока службы СИЗ, своевременная замена СИЗ.                            |

|     |  |                |  |            |  |
|-----|--|----------------|--|------------|--|
|     | ремонта и замена СИЗ.  |                |  |            |  |
| 11. | Приобретение наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение уголка по охране труда. Обновление стенда по охране труда, по пожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.    | В течение года | Заместитель заведующего по АХР<br>Специалист по охране труда                                   | 5 000 руб. | Повышение уровня профессиональной подготовки работников в области ОТ. Создание системы информирования работников об их правах и обязанностях в области ОТ.             |
| 12. | Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. | В течение года | Специалист по охране труда<br>Заместитель заведующего по АХР<br>Заместитель заведующего по ВМП | 3 000 руб. | Своевременное и качественное обучение работников в области ОТ. Закрепление знаний безопасных методов и приемов выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшему. |
| 13. | Занятия с работниками ДОУ по правильной эксплуатации первичных средств пожаротушения.  | Март           | Заместитель заведующего по АХР   | -          | Повышение уровня знаний по действиям при возникновении пожара.   |

|     |  |                   |  |              |  |
|-----|--|-------------------|--|--------------|--|
| 14. | Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара, а также при совершении или угрозе террористического акта.   | 1 раз в квартал   | Заведующий                                   | -            | Повышение уровня знаний по действиям при возникновении пожара и других ЧС.   |
| 15. | Проведение предварительного и периодического медосмотров, гигиенического обучения, психиатрического освидетельствования.   | В течение года    | Заведующий                                   | 310 000 руб. | Охрана здоровья работников, определение годности работников для выполнения поручаемой работы, профилактика заболеваний |
| 16. | Оборудование помещения для оказания медицинской помощи (медицинского кабинета), укомплектованного набором медицинских изделий для оказания первой помощи. Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи. | В течение года    | Заведующий<br>Заместитель заведующего по АХР | 10 000 руб.  | Оказание первой помощи пострадавшим.   |
| 17. | Организация и проведение производственного контроля.   | В течение года    | Заведующий                                   | -            | Обеспечение безопасности работников и воспитанников.   |
| 18. | Проведение систематического административно-общественного контроля.  | Постоянно         | Заведующий<br>Все работники                  | -            | Обеспечение безопасности работников и воспитанников.   |
| 19. | Проверка наличия необходимых   | Февраль<br>Август | Специалист по охране                         | -            | Разработка ЛНА по охране   |

|     |   |                    |   |             |  |
|-----|---|--------------------|---|-------------|--|
|     | инструкций по охране труда в ДОУ. При необходимости разработка новых инструкций в соответствии с действующий нормативными документами в области ОТ. |                    | труда   |             | труда, знание и соблюдение которых минимизирует травматизм и обеспечивает безопасность труда в процессе выполнения работы. |
| 20. | Издание приказов по охране труда на учебный год.  | Июль - август      | Заведующий                                    | -           | Организационная подготовка к СУОТ. Назначение ответственных по охране труда.   |
| 21. | Заключение соглашения по охране труда между профсоюзным комитетом и администрацией учреждения.  | Январь             | Заведующий<br>Председатель ПК                 | -           | Обеспечение безопасности работников и воспитанников. Улучшение условий и безопасности труда.                               |
| 22. | Совместный контроль с профсоюзным комитетом по выполнению требований охраны труда на рабочем месте.   | Один раз в квартал | Специалист по охране труда<br>Председатель ПК | -           | Улучшение условий и безопасности труда работников, анализ состояния рабочих мест.  |
| 23. | Проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками требований охраны труда.  | Один раз в квартал | Комиссия по охране труда                      | -           | Анализ выполнения работниками требований ОТ.   |
| 24. | Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта:<br>- проведение физкультурных и оздоровительных мероприятий для      | В течение года     | Инструктор по физической культуре             | 10 000 руб. | Повышение уровня сознательного отношения работников к собственному здоровью, пропаганда здорового образа жизни.            |

|     |   |                |                            |   |   |
|-----|---|----------------|----------------------------|---|---|
|     | воспитанников и работников,<br>- организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) для воспитанников и работников,<br>- проведение производственной гимнастики,<br>- пропаганда здорового образа жизни,<br>- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря. |                |                            |   |   |
| 25. | Проведение тренингов с работниками по профилактике профессионального выгорания.   | В течение года | Педагог-психологи          | - | Профилактика профессионального выгорания.   |
| 26. | Проведение семинаров, совещаний и других просветительских мероприятий по ОТ.  | В течение года | Специалист по охране труда | - | Информирование работников в области ОТ. Повышение уровня сознательного отношения работников к соблюдению требований ОТ. |
| 27. | Проведение Дня охраны труда.  | Апрель         | Специалист по охране труда |   | Информирование работников в области ОТ. Повышение уровня сознательного отношения работников к соблюдению требований ОТ. |

|     |  |   |  |   |  |
|-----|--|---|--|---|--|
| 28. | Проведение совещаний при заведующем по вопросам охраны труда.  | 1 раз в квартал   | Заведующий                               | -   | Организация функционирования СУОТ.   |
| 29. | Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.  | Февраль, август   | Заведующий<br>Специалист по охране труда | -   | Своевременное выявление вредных и опасных производственных факторов.                             |
| 30. | Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (согласно проведенной СОУТ).  | В течение года  | Специалист по охране труда               | -   | Создание системы информирования работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах. |
| 31. | Содержание территории, здания, помещений в соответствии с действующими требованиями охраны труда. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников. Общий технический осмотр здания, сооружений, организация планово-предупредительного ремонта здания. | Постоянно<br>весна, осень<br><br>В течение года<br><br>В течение года | Заместитель заведующего по АХР           | 500 000 руб.<br><br>5 000 руб.<br><br>20 000 руб. | Обеспечение безопасности работников и воспитанников.   |

|     |   |               |                            |   |  |
|-----|---|---------------|----------------------------|---|--|
|     | Своевременный ремонт мебели, оборудования и помещений ДОУ. Организация дезинсекции, дератизации, внутренней обработки помещений и территории учреждения   |               |                            |   |  |
| 32. | Проведение испытаний спортивного оборудования.  | Июль - август | Комиссия по охране труда   | - | Обеспечение безопасности работников и воспитанников.                   |
| 33. | Подача в Фонд социального страхования заявления о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами. | Апрель        | Специалист по охране труда | - | Получение дополнительных средств для реализации предупредительных мер. |

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
 Заведующий МБДОУ  
 \_\_\_\_\_ С.В.Власова  
 « \_\_\_\_ » декабря 2022г.  
 м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:  
 Председатель Профкома МБДОУ  
 \_\_\_\_\_ О.А.Николайко  
 « \_\_\_\_ » декабря 2022г.  
 м.п.

**Приложение № 8**

к Коллективному договору

МБДОУ «Детский сад № 40»

Принято на собрании работников  
МБДОУ

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ****должностей и нормы бесплатной выдачи****специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением**

Выдача предусмотрена Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утв. Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. 997н) и СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28):

| № | Наименование должности | Наименование СИЗ   | Норма выдачи на год   | Пункт типовых норм/ СанПиН |
|---|------------------------|--|-----------------------|----------------------------|
|   | Дворник                | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий   | 1 шт.                 | п. 23<br>типовых<br>норм   |
|   |                        | Фартук из полимерных материалов с нагрудником  | 2 шт.                 |                            |
|   |                        | Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1 пара                |                            |
|   |                        | Перчатки с полимерным покрытием  | 6 пар                 |                            |
|   |                        | <i>При наружных работах зимой<br/>дополнительно:</i>   |                       |                            |
|   |                        | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке. | 1 шт. на 2<br>года    |                            |
|   |                        | Валенки с резиновым низом.   | 1 пара<br>на 2,5 года |                            |

|  |   |   |                  |                     |
|--|---|---|------------------|---------------------|
|  |   | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.  | 3 пары           |                     |
|  |   | <i>При работе в условиях повышенного шума (при работе с газонокосилкой и снегоуборочной машиной):</i><br>Вкладыши противозумные.  | 1 пара до износа |                     |
|  | Уборщик служебных помещений                           | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.         | 1 шт.            | п. 171 типовых норм |
|  |   | Перчатки с полимерным покрытием.  | 6 пар            |                     |
|  |   | Перчатки резиновые или из полимерных материалов.  | 12 пар           |                     |
|  | Кастелянша  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт.            | п. 48 типовых норм  |
|  | Машинист по стирке и ремонту спецодежды               | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт.            | п. 115 типовых норм |
|  |   | Фартук из полимерных материалов с нагрудником.  | дежурный         |                     |
|  |   | Перчатки с полимерным покрытием.  | 6 пар            |                     |
|  |   | Перчатки резиновые или из полимерных материалов.  | дежурные         |                     |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.   | 1 шт.            | п. 135 типовых норм |
|  |   | Сапоги резиновые с защитным подноском.  | 1 пара           |                     |
|  |   | Перчатки с полимерным покрытием.  | 6 пар            |                     |
|  |   | Перчатки резиновые или из полимерных материалов.  | 12 пар           |                     |
|  |   | Щиток защитный лицевой или очки защитные.   | До износа        |                     |
|  |   | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.   | До износа        |                     |
|  | Вахтер  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.   | 1 шт.            | п. 163 типовых норм |
|  |   | Перчатки с полимерным покрытием.  | 12 пар           |                     |

|        |                                  |   |           |  |
|--------|----------------------------------|---|-----------|--|
|        |                                  | Сапоги резиновые с защитным подноском.  | 1 пара    |  |
|        | Сторож                           | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.   | 1 шт.     | п. 163<br>типовых<br>норм              |
|        |                                  | Перчатки с полимерным покрытием.  | 12 пар    |  |
|        |                                  | Сапоги резиновые с защитным подноском.  | 1 пара    |  |
|        |                                  | <i>Зимой дополнительно:</i><br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке. | дежурный  |  |
|        |                                  | Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или валенки с резиновым низом.  | дежурные  |  |
|        |                                  | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.  | дежурные  |  |
| 8      | Кладовщик                        | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.   | 1 шт.     | п. 49<br>типовых<br>норм               |
|        |                                  | Перчатки с полимерным покрытием.  | 6 пар     |  |
| 9      | Грузчик                          | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.   | 1 шт.     | п. 21<br>типовых<br>норм               |
|        |                                  | Перчатки с полимерным покрытием.  | 12 пар    |  |
| 1<br>0 | Подсобный рабочий (на пищеблоке) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.   | 1 шт.     | п.<br>21, 60,<br>92<br>типовых<br>норм |
|        |                                  | Косынка или колпак.   | 1 шт.     |  |
|        |                                  | Перчатки с полимерным покрытием.  | 12 пар    |  |
|        |                                  | Фартук из полимерных материалов с нагрудником.  | 2 шт.     |  |
|        |                                  | Нарукавники из полимерных материалов  | До износа |  |
|        |                                  | Перчатки резиновые или из полимерных материалов.  | 12 пар    |  |
| 1<br>1 | Повар                            | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.   | 3 шт.     | п.122<br>типовых<br>норм               |
|        |                                  | Косынка или колпак.   | 3 шт.     |  |
|        |                                  | Фартук из полимерных материалов с нагрудником.  | 2 шт.     |  |

|        |   |   |           |                |
|--------|---|---|-----------|----------------|
|        |   | Нарукавники из полимерных материалов.                         | до износа |                |
| 1<br>2 | Младший воспитатель, помощник воспитателя (ассистент) | Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей светлых тонов. | 2 шт.     | п. 3.1.9<br>СП |
|        |   | Косынка или колпак.   | 2 шт.     |                |
|        |   | Фартук для кормления.   | 1 шт.     |                |
|        |   | Халат для уборки помещений (темный).                          | 1 шт.     |                |
|        |   | Фартук клеенчатый для мытья посуды.                           | до износа |                |
|        |   | Перчатки резиновые.   | до износа |                |
| 1<br>3 | Воспитатель   | Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей светлых тонов. | 2 шт.     | п. 3.1.9<br>СП |
|        |   | Косынка или колпак.   | 2 шт.     |                |

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
 Заведующий МБДОУ  
 \_\_\_\_\_ С.В.Власова  
 «\_\_\_» декабря 2022г.  
 м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:  
 Председатель Профкома МБДОУ  
 \_\_\_\_\_ О.А.Николайко  
 «\_\_\_» декабря 2022г.  
 м.п.

**Приложение № 9**

к Коллективному договору

МБДОУ «Детский сад № 40»

Принято на собрании работников  
МБДОУ

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей и нормы бесплатной выдачи**  
**работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Основание: Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. №1122н).

| <b>№</b> | <b>Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств</b>  | <b>Наименование работ</b>  | <b>Норма выдачи на одного работника в месяц</b>                                   | <b>Пункт типовых норм</b> | <b>Наименование должности</b>  |
|----------|--|--|---|---------------------------|--|
| 1.       | <i>Защитные средства:</i><br>Средства для защиты от биологически вредных факторов (укусов насекомых) | Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых | 200 мл  | п. 6                      | Дворник  |
| 2.       | <i>Очищающие средства:</i><br>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук                          | Работы, связанные с легко-смываемыми загрязнениями                   | 200 г мыло туалетное или<br>250 г жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | п. 7                      | Младший воспитатель<br>Помощник воспитателя (ассистент)<br>Уборщик служебных помещений<br>Машинист по стирке и ремонту спецодежды<br>Дворник<br>Грузчик<br>Повар<br>Подсобный рабочий (на пищеблоке)<br>Рабочий по комплексному обслуживанию |

|    |  |  |        |       |  |
|----|--|--|--------|-------|--|
|    |  |  |        |       | и ремонту<br>зданий<br>Места<br>общественного<br>пользования                                       |
| 3. | <i>Регенерирующие,<br/>восстанавливающ<br/>ие средства:</i><br>Кремы, эмульсии | Работы с<br>водой,<br>дезинфици-<br>рующими<br>средствами,<br>работы,<br>выполняемые в<br>резиновых<br>перчатках | 100 лм | п. 10 | Младший<br>воспитатель<br>Уборщик<br>служебных<br>помещений<br>Подсобный<br>рабочий<br>(пищеблоке) |

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
Заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_ С.В.Власова  
« \_\_\_\_\_ » декабря 2022г.  
М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:  
Председатель Профкома МБДОУ  
\_\_\_\_\_ О.А.Николайко  
« \_\_\_\_\_ » декабря 2022г.  
М.П.

**Приложение № 10**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 40»  
Принято на собрании работников  
МБДОУ  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностей работников, подлежащих**  
**предварительным и периодическим медицинским осмотрам**

| № п/п | Должность  | Предварительный медосмотр при трудоустройстве | Периодичность медосмотра |
|-------|--|---|--------------------------|
| 1.    | Заведующий   | +   | 1 раз в год              |
| 2.    | Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе | +   | 1 раз в год              |
| 3.    | Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе | +   | 1 раз в год              |
| 4.    | Начальник хозяйственного отдела                                | +   | 1 раз в год              |
| 5.    | Специалист по кадрам   | +   | 1 раз в год              |
| 6.    | Специалист по охране труда                                     | +   | 1 раз в год              |
| 7.    | Инженер-энергетик  | +   | 1 раз в год              |
| 8.    | Делопроизводитель  | +   | 1 раз в год              |
| 9.    | Экономист по договорной и претензионной работе                 | +   | 1 раз в год              |
| 10.   | Воспитатель  | +   | 1 раз в год              |
| 11.   | Педагог-психолог   | +   | 1 раз в год              |
| 12.   | Инструктор по физической культуре                              | +   | 1 раз в год              |
| 13.   | Музыкальный руководитель                                       | +   | 1 раз в год              |
| 14.   | Учитель-логопед  | +   | 1 раз в год              |
| 15.   | Учитель-дефектолог   | +   | 1 раз в год              |
| 16.   | Младший воспитатель  | +   | 1 раз в год              |

|     |   |   |             |
|-----|---|---|-------------|
| 17. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | + | 1 раз в год |
| 18. | Сторож  | + | 1 раз в год |
| 19. | Дворник   | + | 1 раз в год |
| 20. | Уборщик служебных помещений                           | + | 1 раз в год |
| 21. | Кастелянша  | + | 1 раз в год |
| 22. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды               | + | 1 раз в год |
| 23. | Вахтер  | + | 1 раз в год |
| 24. | Грузчик   | + | 1 раз в год |
| 25. | Повар   | + | 1 раз в год |
| 26. | Кладовщик   | + | 1 раз в год |
| 27. | Подсобный рабочий (на пищеблоке)                      | + | 1 раз в год |
| 28. | Помощник воспитателя (ассистент)                      | + | 1 раз в год |

Основание:

- п. 23, п.25 Приложения «Периодичность и объем обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников» к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29 н.
- п.1.5 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

С.В.Власова

«\_\_» декабря 2022г.

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома МБДОУ

О.А.Николайко

«\_\_» декабря 2022г.

м.п.

**Приложение № 11**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 40»  
Принято на собрании работников  
МБДОУ  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Положение**  
**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера**  
**всем категориям работников**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (далее - МБДОУ), устанавливающим порядок распределения стимульной части заработной платы всем категориям работников Учреждения.

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников (далее - Комиссия) является коллегиальным органом МБДОУ.

1.4. Состав Комиссии избирается на общем собрании работников МБДОУ открытым голосованием, в форме очного или заочного голосования со сбором подписей членов коллектива большинством голосов. В состав входят представители от каждой категорий работников (административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала), а также представители от профсоюзного комитета. Комиссию возглавляет председатель.

1.5. Состав комиссии может переизбираться ежегодно, утверждается приказом руководителя МБДОУ на основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников.

1.6. Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы (увольнение работника) или переводе на другую должность в пределах ДОУ;
- при нарушении норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, распространении персональных данных работников.

1.7. 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 к замещению вакансии в установленном порядке согласно п.1.4.

1.8. Заседание Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

1.9. Комиссия собирается не менее 1 раза в месяц. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок, премий) осуществляется по итогам каждого месяца, при наличии бюджетных финансовых средств.

1.10. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплат стимулирующего характера открытым голосованием при условии присутствия не менее 50 % членов.

1.11. Руководитель МБДОУ имеет право присутствовать на заседании Комиссии и осуществлять свое право совещательного голоса.

1.12. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Целью Комиссии является оценка профессиональной деятельности работников МБДОУ в соответствии с оценочным листом «Показатели, определяющие стимулирующие выплаты» (далее Оценочные листы) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам МБДОУ.

2.2. Задачами Комиссии являются:

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

## **3. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2. Председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, ответственные работники за составление Оценочных листов работников МБДОУ «Детский сад № 40» избираются на первом заседании.

3.3. Заседания комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.4. Председатель Комиссии:

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии; подписывает протокол Комиссии;
- обеспечивает конфиденциальность информации о ходе и проведении заседания Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя МБДОУ – справку от бухгалтера МКУ ЦБОУ о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет протокол заседания, собирает подписи членов Комиссии;
- обеспечивает конфиденциальность информации о ходе и проведении заседания Комиссии;
- организует работу по хранению и архивации документов (оценочные листы, заявления работников, итоговая ведомость, протоколы заседаний и иное).

3.6. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы по деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, на основании которых определяется размер стимулирующих выплат, премий;
  - запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
  - принимают решения о назначении стимулирующих выплат, премий, их размеров на основании Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 40»;
  - сохраняют конфиденциальность информации о ходе и проведении заседания Комиссии
- 3.7. Ответственные работники Комиссии:
- ежемесячно собирают, изучают и обрабатывают Оценочные листы работников МДОУ, предоставляемые работниками;
  - своевременно и ежемесячно ознакомливают работников МБДОУ под подпись с Оценочным листом по итогам проведения Комиссии и издания приказа о выплате стимулирующих выплат. Срок исполнения: в течение 14 календарных дней со дня издания приказа о выплате стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 40»;
  - сохраняют конфиденциальность информации о ходе и проведении заседания Комиссии.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

##### 4.1. Прием документов Комиссией:

- работник МБДОУ самостоятельно предоставляет Ответственному работнику Комиссии Оценочный лист, в котором указывает информацию о дополнительно выполненной работе и своей деятельности в срок до 25 числа текущего месяца;
- работник несет полную индивидуальную ответственность за своевременное предоставление информации, ее полноту и достоверность о дополнительно выполненной работе и своей деятельности Ответственному работнику Комиссии;

##### 4.2. Обработка документов:

- Ответственный работник Комиссии осуществляет оценку правильности заполнения Оценочного листа работником МБДОУ, наличие документов, подтверждающих дополнительно выполненную работу (при необходимости);
- Ответственный работник Комиссии передает в Комиссию Оценочные листы от каждого работника МБДОУ по итогам работы с 01 по 30 (31) число текущего месяца на заседании Комиссии;
- ежемесячно до 30 числа проводится заседание Комиссии по изучению представленных Оценочных листов от всех работников МБДОУ;
- Комиссия на основании Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 40» в соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику индивидуально;
- заседание оформляется письменным протоколом заседания Комиссии. В протоколе указывается дата проведения заседания, присутствующие члены Комиссии, итоги проведения заседания Комиссии, наличие заявлений работников о премировании.
- Комиссия по итогам проведения заседания и анализа представленных Оценочных листов от каждого работника МБДОУ, направляет специалисту по кадрам утвержденный протокол Комиссии и приложение «Доплаты и выплаты стимулирующего характера» с размерами премий и выплат стимулирующего характера по каждому работнику.

##### 4.3. Завершение работы Комиссии:

- специалист по кадрам составляет проект приказа «О стимулирующих выплатах» работникам МБДОУ на основании протокола Комиссии;

- приказ «О стимулирующих выплатах» работникам МБДОУ вместе с протоколом Комиссии с приложением «Доплаты и выплаты стимулирующего характера» направляется в МКУ ЗАТО Северск «ЦБОУ» бухгалтеру расчетной группы;

- хранение документов Комиссии по распределению стимулирующих выплат на работников МБДОУ с подписями членов Комиссии и подшитые в архив в установленном порядке, обеспечивает Секретарь Комиссии с последующей передачей документов Председателю Комиссии в течение 20 календарных дней со дня издания приказа о выплате стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

#### 4.4. Внеочередные заседания Комиссии:

- работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления под подпись с его Оценочным листом по итогам работы Комиссии и издания приказа «О стимулирующих выплатах» работникам МБДОУ;

- Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности;

- Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

### 5.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, объективности и конфиденциальности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике;

- не оказывать особое предпочтение какому – либо сотруднику, обязаны соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на него работников МБДОУ;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

- действовать согласно «Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 40».

## 6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется в двух экземплярах и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии, номера и даты.

6.2. Документы, относящиеся к деятельности Комиссии (Оценочные карты, заявления работников, протоколы и т.д.) секретарь Комиссии подшивает в архив в установленном порядке.

### 6.3. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые или дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- в дело группируются документы одного календарного месяца;

- дело за месяц подшивается или переплетается;
- документы, составляющие дела, подшиваются на 2 прокола и переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к прошивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.4. Документы хранятся у Председателя в архиве 5 лет, по истечению сроков хранения документы подлежат уничтожению с оформлением акта Комиссии и приложением описи уничтожаемых документов.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МБДОУ.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
Заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_ С.В.Власова  
«\_\_» декабря 2022г.  
м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:  
Председатель Профкома МБДОУ  
\_\_\_\_\_ О.А.Николайко  
«\_\_» декабря 2022г.  
м.п.

Администрация ЗАТО Северск, Томской области  
МБДОУ «Детский сад № 40»  
Пр. Коммунистический, 34 а

Протокол № \_\_\_\_\_  
общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 40»  
от \_\_\_\_ декабря 2022г.

Всего работников: 101 человек  
Присутствует: 56 человек  
Председатель собрания: Шулятьева Н.В.  
Секретарь собрания: Николайко О.А.

#### Повестка собрания

1. Отчет о работе комиссии по ведению переговоров по разработке проекта Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» на период с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025г.

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

2. Внесение изменения в проект коллективного договора между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40».

3. Принятие Коллективного договора на 2023-2025 гг.

Выступила: Шулятьева Н.В. – заместитель заведующего ВМР. Предложила избрать председателя и секретаря собрания.

Кандидатура для избрания председателя собрания - заместитель заведующего по ВМР Шулятьева Н.В.

Проголосовали:

«за» - 56 человек

«против» - 0

«воздержались» - 0

Шулятьева Н.В. предложила избрать секретарем собрания – воспитателя Николайко О.А.

Проголосовали:

«за» - 56 человек

«против» - 0

«воздержались» - 0

Решили:

Избрать председателем собрания заместителя заведующего по ВМР Шулятьеву Н.В., секретарем - воспитателя Николайко О.А.

СЛУШАЛИ:

1. Заместителя председателя комиссии по ведению переговоров и разработке проекта Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» на период с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025г. - Шулятьеву Н.В.

- С 14 сентября 2022г. работала комиссия в составе: заведующего МБДОУ Власовой С.В., председателя профкома Николайко О.А., Хримковой В.И., Королевой С.В., Шулятьевой Н.В, Барановой Т.И., Перемитиной Н.В., Кудряшовой Т.А., Демидович Ю.В., Леман О.Н.

В проект Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» на период с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025г. внесены изменения:

- Изменилось Положение: «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 40», выделены отдельно показатели и критерии для определения размеров стимулирующих выплат, доплат педагогическим работникам и показатели и критерии для определения размеров стимулирующих выплат, доплат для иных работников.

Предложение: признать работу комиссию по ведению переговоров и разработке проекта Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» на период с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025г. удовлетворительной.

Проголосовали:

«за» - 56 человек

«против» - 0

«воздержались» - 0

Решение по первому вопросу: признать работу комиссию по ведению переговоров и разработке проекта Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» на период с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025г. удовлетворительной.

2. Заместитель заведующего по ВМР Шулятьева Н.В. ознакомила работников с содержанием проекта Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» на период с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025г.

**ВЫСТУПИЛА:**

Заместитель заведующего по ВМР Шулятьева Н.В:

Предложила внести изменения «В систему оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №40» в стимулирующие выплаты п.4.1.4. - за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака, знака отличия) - 2000 руб,

Проголосовали:

«за» - 54 человека

«против» - 1 человек

«воздержались» - 1 человек

Гатиятуллина А.С. – младший воспитатель. Предложила дополнить положение «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №40»:

- учебно – вспомогательный персоналу внести пункт стаж в данном дошкольном учреждении

- от 3-5 лет -600 рублей

- от 6- 10 лет - 800 рублей

- более 10 лет - 1000 рублей

Проголосовали:

«за» - 55 человека

«против» - 0 человек

«воздержались» - 1 человек

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

Проголосовали:

«за» - 56 человека

«против» - 0 человек

«воздержались» - 0 человек

Кудряшова Т.А. – инструктор ФК. Предложила внести изменение за работу с детьми – инвалидностью в соответствии с фактическими отработанным временем и временем пребыванием ребенка – инвалида в дошкольном учреждении

- воспитатель, младший воспитатель, ассистент, учитель - дефектолог – 500 рублей

- учитель – логопед, педагог – психолог, музыкальный руководитель, инструктор ФК - 40 рублей/1 индивидуальное занятие

Проголосовали:

«за» - 56 человека

«против» - 0 человек

«воздержались» - 0 человек

Самсонова Т.Е. – учитель - логопед:

- внести пункт общественные мероприятия с детьми в ДОУ

- организатор - 500 рублей

- участие - 250 рублей

Проголосовали:

«за» - 56 человека

«против» - 0 человек

«воздержались» - 0 человек

- убрать пункт посещение воспитанниками платных услуг/охват воспитанников группы не менее 50%

Проголосовали:

«за» - 56 человека

«против» - 0 человек

«воздержались» - 0 человек

Рязанова И.Н. – воспитатель, предложила повысить оплату за интенсивность в период отсутствия сменного персонала группы при высоком качестве обслуживания воспитанников – 250 рублей/ 1смена

Проголосовали:

«за» - 54 человека

«против» - 0 человек

«воздержались» - 2 человек

Решение по второму вопросу: Внести все предложения в проект Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» на период с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025г.

3. ВЫСТУПИЛА: Шулятьева Н.В.

- Предложила утвердить Коллективный договор между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» на период с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025г. на согласованных обеими сторонами условиях.

Результаты голосования:

«за» - 54 человека

«против» - 0 человек

«воздержались» - 2 человек

Решение собрания: утвердить Коллективный договор между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» на период с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025г. на согласованных обеими сторонами условиями.

Председатель собрания: Шулятьева Н.В. / \_\_\_\_\_ /

Секретарь собрания Николайко О.А. / \_\_\_\_\_ /