

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ  
РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 58»

Принят на собрании работников МБДОУ

« 12 » декабря 2023 г.

Протокол № 1

## Коллективный договор

между работодателем и работниками МБДОУ «ЦРР - детский сад №58»

на срок с « 18 » декабря 2023 г. по « 17 » декабря 2026 г.

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор

зарегистрирован № 24/2023

« 17 » декабря 2023 г.

г. Северск

## Разделы договора:

1. Общие положения.
2. Подготовка и дополнительное профессиональное образование.
3. Обеспечение занятости.
4. Оплата труда.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Социальные гарантии и компенсации.
8. Гарантии профсоюзной деятельности.
9. Контроль за выполнением коллективного договора.

## Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58».
2. Положение о системе оплаты труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 58».
3. Положение о материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 58».
4. Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 58».
5. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 58».
6. Перечень должностей (профессий), которым предоставляются дополнительные отпуска.
7. Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
8. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (имеющих право на повышенную оплату труда).
9. Перечень профессий (должностей), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым производится доплата.
10. Мероприятия по реализации программ улучшения условий охраны труда.
11. Перечень профессий (должностей) работников имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.
12. Список профессий (должностей), подлежащих ежегодному медицинскому осмотру.
13. Протокол собрания работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58» по принятию коллективного договора.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Правовые основы коллективного договора**

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

**1.2. Коллективный договор** – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы организации и на повышение взаимной ответственности сторон.

### **1.3. Стороны коллективного договора**

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель в лице заведующего МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58» и работники учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией РП РАЭП ППО № 91 в лице председателя профкома.

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

### **1.5. Предмет договора**

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

Основная задача работодателя обеспечить организационно-экономические условия работникам для правильной постановки воспитательно-образовательной работы с детьми.

Работодатель обязуется в течение недели рассматривать представления профкома об имеющихся недостатках в выполнении договора.

### **1.6. Сфера действия коллективного договора**

**1.6.1.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.6.2.** Настоящий коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с «18» декабря 2023 г.

**1.6.3.** Приложения к коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

**1.6.4.** При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с содержанием коллективного договора и приложениями к нему.

**1.6.5.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.6.6.** В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

## **2. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**2.1.** Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения.

**2.2.** Работодатель обязуется:

**2.2.1.** Направлять на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, на прохождение независимой оценки квалификации (с их письменного согласия) в порядке, предусмотренном ст. 196,197 ТК РФ.

**2.2.2.** В случае направления работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование сохранять за ним рабочее место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.2.3.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при

получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

**2.2.4.** Организовывать проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

### **3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

**3.1.** Все работники принимаются на работу на основании письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами (ст. 58 ТК РФ).

**3.2.** Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

**3.3.1.** По внутреннему перемещению работников.

**3.3.2.** По ограничению совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.

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

**3.4.** При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата работников работодатель письменно уведомляет коллегиальный выборный орган первичной профсоюзной организации не менее чем за три месяца до даты увольнения работника. Работник предупреждается о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников или в связи с ликвидацией организации персонально и под роспись не менее чем за три месяца до даты увольнения (п. 4.12. отраслевого соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

В области оплаты труда работодатель обязуется:

**4.1.** Заработную плату выплачивать в денежной форме (в рублях).

**4.2.** Выплату заработной платы производить на основании личного заявления на банковскую карту работникам не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца выплачивается – 25 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

При выдаче заработной платы работникам выдавать расчетные листки, с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

**4.3.** Оплата труда работников производится по Положению о системе оплаты труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 58» (Приложение 2 к колдоговору).

**4.4.** Работникам производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 58» (Приложение №3 к кол. договору).

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы в МБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к колдоговору), графиками рабочего времени, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом (ст. 94, 333 ТК РФ).

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

**5.3.** Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, для учителя-логопеда

– 20 часов в неделю за ставку заработной платы, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю за ставку заработной платы, для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю за ставку заработной платы (Приложение №1 к приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №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» (с изменениями и дополнениями)).

**5.4.** Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ). Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

**5.5.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

**5.6.** Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательного учреждения составляет 42 календарных дня и учителю-логопеду составляет 56 календарных дней, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», инвалидам – не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для других работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Право за использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст.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.

**5.7.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем согласно приложению б к колдоговору.

**5.8.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 и 263 ТК РФ.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

### **6.1. Обязанности работника в области охраны труда:**

Работник обязан (ст. 215 ТК РФ):

**6.1.1.** Соблюдать требования охраны труда.

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

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

**6.1.4.** Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**6.1.5.** Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

**6.1.6.** Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

**6.1.7.** Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности школы требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в школе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

**6.1.8.** В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

## **6.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:**

Работодатель обязан (ст. 214 ТК РФ):

**6.2.1.** 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.

Работодатель обязан обеспечить:

**6.2.2.** Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

**6.2.3.** Создание и функционирование системы управления охраной труда.

**6.2.4.** Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

**6.2.5.** Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

**6.2.6.** Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

**6.2.7.** Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

**6.2.8.** Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**6.2.9.** 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.

**6.2.10.** Оснащение средствами коллективной защиты.

**6.2.11.** 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.

**6.2.12.** 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.

**6.2.13.** Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

**6.2.14.** 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.

**6.2.15.** 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.

**6.2.16.** 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.

**6.2.17.** Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

**6.2.18.** 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**6.2.19.** 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.

**6.2.20.** 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 пенсионного и 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.

**6.2.21.** 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.

**6.2.22.** Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**6.2.23.** 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, имеющих место 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.

**6.2.24.** Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

**6.2.25.** 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.

**6.2.26.** Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

**6.2.27.** Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников школы работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

**6.2.28.** 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.

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

**6.2.30.** Соблюдение Правил пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности».

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Стороны договорились рассматривать социальные гарантии и компенсации работникам в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

**7.1.** Работодатель обязуется:

**7.1.1.** При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости (впервые) выплачивать за многолетний добросовестный труд материальную помощь в зависимости от стажа работы в МБДОУ в следующих размерах:

- свыше 10 лет – 3 000 рублей;

- свыше 15 лет – 6 000 рублей.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом по МБДОУ согласованным с профкомом.

**7.2.** Выплачивать материальную помощь в случае:

- рождения ребенка, одному из родителей по предоставлению документов и с условием стажа работника в МБДОУ более года – 2 000 рублей;



- смерти близких родственников работника (родителей, супруга, детей) – 3 500 рублей;
- смерти работника учреждения близким родственникам (по предъявлению документов) – 5 000 рублей;

**7.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск:**

- при вступлении в брак впервые самого работника в количестве 3-х календарных дней;
- родителям, чьи дети идут в первый класс (1 сентября) в количестве 1-го календарного дня;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга, детей) в количестве 3-х календарных дней.

## **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

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

**8.1.2.** Создавать условия для осуществления деятельности профкома в соответствии со ст. 377 ТК РФ.

**8.1.3.** Оказывать содействие в деятельности профсоюзной организации.

При заключении трудового договора с работником работодатель содействует его вступлению в члены профсоюза.

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

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

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

**8.1.7.** Соблюдать права и гарантии деятельности профорганов и членов выборных профорганов, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 370-378 ТК РФ), Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением, Соглашением о социальном партнерстве в ЗАТО Северск.

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

**8.1.7.2.** Председателю профкома предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения профсоюзной работы (ст. 25 «Закона о профессиональных союзах») и производится премирование за выполнение общественной работы в размере 600 рублей ежемесячно.

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

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

### **8.2. Профком обязуется:**

**8.2.1.** Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

**8.2.2.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**8.2.3.** Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

**8.2.4.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования и пенсионный фонд.

8.2.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.2.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, при проведении специальной оценки условий труда и других.

8.2.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.2.8. Участвовать в организации культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий в учреждении.

8.2.9. Предоставлять материальную помощь из профсоюзного бюджета по заявлению работника, состоящему на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации, следующие льготы по решению профкома, сумму (размер) выплат определяет профком:

- в связи с юбилейными датами работника (женщины 60, 65; мужчины 60 лет) – 1 500 рублей;

- в связи со смертью близких родственников работника (родителей, супруга, детей) – 1 500 рублей;

- в трудных жизненных ситуациях.

8.2.10. Предоставлять бесплатную юридическую консультацию и бесплатную защиту в случае трудового спора с работодателем.

8.2.11. Предоставлять льготные путевки на санаторно-курортное лечение со скидкой 10-20% на основании Договоров о сотрудничестве с санаторными учреждениями.

Компенсация на приобретение путевок производится в виде выдачи материальной помощи из средств профсоюзного бюджета ТПО ГПО, предусмотренных в смете профбюджета, один раз в год за одну путевку (по одному договору) на основании документов, подтверждающих приобретение путевок и факта оздоровления в санаторном учреждении.

## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Строны договорились:

9.1. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

9.2. Рассматривать в течение недели все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

Коллективный договор подписали:

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДСУ  
развития ребенка - СВ. Андрунь  
детский сад № 58

« 12 » декабря 2023 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО №91  
Е.М. Юрьева

« 12 » декабря 2023 г.

Приняты  
на собрании работников МБДОУ  
Протокол № 1  
« 12 » декабря 2023 г.

Приложение 1  
к колдоговору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ППО №91

 Е.М. Юрьева

« 12 » декабря 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

развития ребенка  
детский сад  
№58

 С.В. Андрунь

« 12 » декабря 2023 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 58»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР) имеют цель – способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и эффективности производства.

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил ВТР, решаются работодателем МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами ВТР, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзный комитетом МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

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.

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

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

**2.3.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

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.** К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- вернуть трудовую книжку работодателю, не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю (ст. 62 ТК РФ).

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;



- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### **4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ). Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Режим рабочего времени предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

**5.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ.

Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенное рабочее время:

- 36 часов – для старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога;
- 30 часов – для инструктора по физической культуре;
- 24 часа – для музыкального руководителя;
- 20 часов – для учителя-логопеда.

**5.3.** Для заместителя заведующего, уборщика служебных помещений установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов, а в пятницу с 8<sup>00</sup> до 15<sup>45</sup> часов с обеденным перерывом 45 минут с 11<sup>00</sup> до 11<sup>45</sup> часов.

Для специалиста по кадрам, делопроизводителя, экономиста по договорной и претензионной работе, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянше установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов, а в пятницу с 8<sup>00</sup> до 15<sup>45</sup> часов с обеденным перерывом 45 минут с 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup> часов.

Для старшего воспитателя установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 16<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 48 минут с 11<sup>00</sup> до 11<sup>48</sup>.

Для воспитателя установить начало рабочего дня с 7<sup>00</sup> и окончание в 14<sup>12</sup> часов и с 11<sup>48</sup> до 19<sup>00</sup> часов при двухсменной работе. Воспитатели чередуются по сменам равномерно.

Для инструктора по физической культуре установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 14<sup>00</sup> часов.

Для музыкального руководителя установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 12<sup>48</sup> часов.

Для педагога-психолога установить начало рабочего дня с 8<sup>30</sup> и окончание в 16<sup>12</sup> часов с обеденным перерывом 30 минут с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

Для учителя-логопеда установить начало рабочего дня с 9<sup>00</sup> и окончание в 13<sup>00</sup> часов.



Для младшего воспитателя установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 1 час с 14<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> часов.

Для уборщика служебных помещений (бассейн) установить начало рабочего дня с 7<sup>00</sup> и окончание в 16<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 1 час с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.

Для дворника установить начало работы начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 1 час с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. С первого ноября до первого марта установить начало рабочего дня с 6<sup>00</sup> и окончание в 14<sup>30</sup> часов с обеденным перерывом 30 минут с 11<sup>00</sup> до 11<sup>30</sup> часов.

Для вахтера установить начало рабочего дня с 7<sup>00</sup> и окончание в 15<sup>30</sup> часов с обеденным перерывом 30 минут с 11<sup>00</sup> до 11<sup>30</sup>.

Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий установить начало работы начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 1 час с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>.

Для шеф-повара установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 16<sup>30</sup> с обеденным перерывом 30 минут с 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>.

Для кладовщика установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 16<sup>30</sup> с обеденным перерывом 30 минут с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

Для повара установить начало рабочего дня:

- 1 смена – с 5<sup>30</sup> и окончание в 14<sup>00</sup> с обеденным перерывом 30 минут с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>;

- 2 смена – с 7<sup>00</sup> и окончание в 15<sup>30</sup> с обеденным перерывом 30 минут с 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>;

- 3 смена – с 8<sup>00</sup> и окончание в 16<sup>30</sup> с обеденным перерывом 30 минут с 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>.

Для подсобного рабочего установить начало рабочего дня с 8<sup>00</sup> и окончание в 16<sup>30</sup> с обеденным перерывом 30 минут с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

Для сторожа вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год (ст. 104 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день, ст. 284 ТК РФ.

**5.4.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; при отсутствии профилактических прививок и в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.5.** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

**5.6.** Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.7.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

**5.8.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

**5.9.** В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников (Приложение б к колдоговору) 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, старший воспитатель.

**5.10.** 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).

Для воспитателей, 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.

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

**5.11.** Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации (ст. 179 ТК РФ).

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ (приложение 3 к колдоговору) применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- занесение на Доску Почета МБДОУ;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к ведомственным и государственным наградам (за особые трудовые заслуги перед обществом и государством).

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

**6.2.** Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1.** 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 (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

**7.2.** 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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 роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

**7.3.** 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 представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 58»**

**1. 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: педагогических работников, осуществляющих воспитательно-образовательный процесс и других работников (административный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) учреждения.

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Томской области от 12.08.2013 №149-ОЗ «Об образовании в Томской области», 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 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».

**1.3.** Положение включает общие условия и размеры оплаты труда работников учреждений, включая размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

**2.1.** Формирование общего фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения на текущий финансовый год.

**3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

**3.1.** Тарифный (базовый) фонд оплаты труда обеспечивает минимальную гарантию заработной платы всем категориям персонала.

**3.2.** Тарифный (базовый) фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам, а также выплаты компенсационного характера, виды и размеры которых устанавливаются настоящим положением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск.

**3.3.** Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников (Приложение 3 к колдоговору) и Положением о системе оплаты труда заместителей

руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 58» (Приложение 4 к колдоговору).

**3.4.** Заведующий учреждения утверждает штатное расписание в пределах тарифной (базовой) части фонда оплаты труда.

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

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

**4.1.** Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» устанавливаются должностные оклады в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 №26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:</b>	
<b>1 квалификационный уровень:</b>	
<i>Младший воспитатель – среднее общее образование без предъявлений требований к стажу работы</i>	10 260
<i>Младший воспитатель – среднее общее образование и стаж работы в должности младшего воспитателя не менее 5 лет</i>	10 994
<i>Младший воспитатель – среднее или высшее образование в области педагогики без предъявлений требований к стажу работы</i>	11 730
<b>ПКГ должностей педагогических работников:</b>	
<b>1 квалификационный уровень:</b>	
<i>Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель</i>	16 384
<b>3 квалификационный уровень:</b>	
<i>Воспитатель, педагог-психолог</i>	17 428
<b>4 квалификационный уровень:</b>	
<i>Старший воспитатель, учитель-логопед</i>	17 839

**4.2.** 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» устанавливаются 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» в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Размер оклада (руб.)
<b>1 разряд</b>	
<i>Вахтер, грузчик, дворник, подсобный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений</i>	9 086
<b>2 разряд</b>	
<i>Кастелянша, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды</i>	9 377

4 разряд	
<i>Повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	12 932
5 разряд	
<i>Повар</i>	13 266

**4.3.** Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» устанавливаются 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» в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» <i>Делопроизводитель</i>	9 527
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» <i>Техник-программист</i>	12 511
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» <i>Начальник хозяйственного отдела, шеф-повар</i>	13 114
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» <i>Инженер-энергетик, специалист по кадрам, экономист по договорной и претензионной работе</i>	13 192

**4.4.** Должностные оклады по должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе, устанавливаются в соответствии с Постановлением 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» в следующем размере:

Должности	Размер должностного оклада (рублей)
<i>Специалист по охране труда</i>	13 192

## 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

**5.1.** Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда (Приложение 9 к колдоговору);
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ);
- 3) доплата за работу в ночное время в размере 35% оклада (должностного оклада), рассчитанная за каждый час работы в ночное время;
- 4) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий

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

5) оплата сверхурочной работы производится за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном размере (ст. 152 ТК РФ);

6) районный коэффициент (50% на все виды начисленной зарплаты).

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

**5.2.** Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пунктах 6.1 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

**5.3.** Компенсационные выплаты, указанные в пунктах 6.1 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

## 6. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

**6.1.** Работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58», принятом в учреждении с учетом мнения представительного органа работников (Приложение 3 к колдоговору).

При определении показателей и условий премирования 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 и другие.

**6.2.** Стимулирующие выплаты, указанные в данном разделе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

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

## 7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

**7.1.** Из фонда оплаты труда работникам МБДОУ может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с профкомом.

**7.2.** Порядок и основания оказания материальной помощи осуществляется в соответствии с положением о материальном стимулировании работников МБДОУ, принятым с учетом мнения профсоюзного органа работников (Приложение 3 к колдоговору).

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.



С.В. Андрунь



Председатель профкома ППО №91

Е.М. Юрьева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальном стимулировании работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 58»**

**1. 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, обслуживающий персонал).

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Томской области от 12.08.2013 №149-ОЗ «Об образовании в Томской области», 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 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».

**1.3.** Положение определяет порядок и условия установления выплат стимулирующего характера в МБДОУ и вводится в целях материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

**1.4.** Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в МБДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как по основному месту работы (основная работа), так и работающих по совместительству.

**1.5.** Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета после принятия на собрании работников.

**1.6.** Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие качество его работы, обеспечение здоровья воспитанников, творчество и инициативность в выполнении уставных задач.

**2. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

**2.1.** 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 кол. договору).
- единовременные выплаты (разовые) за выполнение особо важных, срочных работ (приложение № 3 к кол. договору).

**2.1.1.** Ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам 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» для педагогических работников в следующих размерах:

- первой квалификационной категории – 1 350 рублей;
- высшей квалификационной категории – 2 025 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, ежемесячная надбавка назначается пропорционально рабочему времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленную за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

**2.1.2.** Ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается педагогическим работникам на основании Закона Томской области от 12.08.2013 №149-ОЗ «Об образовании в Томской области» в следующих размерах:

- имеющим почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный...» – 5 000 рублей;
- имеющим почетные звания, начинающиеся со слова «Народный ...» – 6 000 рублей;
- молодой педагог – 1 000 рублей.

**2.1.3.** 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 – 1 000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по факту установленного стажа на основании трудовой книжки работника и (или) сведения о трудовой деятельности.

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 отработанному времени.

**2.2.** Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и премии за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качество и результат согласно Положению о материальном стимулировании работников МБДОУ (Приложение №3 к кол. договору).

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 материальном стимулировании работников МБДОУ (Приложение №3 к кол. договору).

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

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в баллах и конкретной сумме в соответствии с протоколом комиссии по распределению стимулирующих выплат на основании Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

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.

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.

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.

**2.3.** Надбавка за качество работы и результаты труда (пункт 3.2. раздела 3 «Порядок установления надбавок стимулирующего характера»);

**2.4.** В целях поощрения работников МБДОУ установлены премии (ст. 191 ТК РФ):

**2.4.1.** В связи с повышением профессионального уровня педагогических работников:

- аттестованным впервые на I категорию – 2 000 рублей, единовременно;
- аттестованным впервые с I категории на высшую категорию – 3 000 рублей, единовременно.

**2.4.2.** За выполнение особо важных и срочных работ;

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ по письменному распоряжению заведующего в размере не более должностного оклада, в целях поощрения работников за оперативность, срочность и качественный результат труда, в пределах фонда оплаты труда.

К особо важным и срочным работам относятся работы по обеспечению жизнедеятельности организации; выполнение разовых работ, не предусмотренных должностными инструкциями работников учреждения, но от которых повышается качество выполнения предоставляемых услуг дошкольным образовательным учреждением, а также безопасность пребывания воспитанников и сотрудников.

**2.4.3.** По итогам работы за месяц, квартал, календарный год

Премия за месяц, квартал, год выплачивается работнику в виде поощрения на следующих условиях:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за содействие обеспечения платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- самостоятельность, ответственность при выполнении поставленных задач;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ среди общественности;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Вышеуказанные основания могут конкретизироваться в зависимости от специфики деятельности учреждения и (или) работника.

Премия за месяц, квартал, год выплачивается работникам в пределах фонда оплаты труда с учетом отработанного времени, качеством и объемом выполняемой работы, по письменному распоряжению заведующего. Размер премии за месяц, квартал, год может определяться в процентном отношении к должностному окладу, а так же в конкретной денежной сумме и предельными размерами не ограничивается, определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера МБДОУ.

**2.4.4.** В связи с государственными (День защитника Отечества, Международный женский день) или профессиональными праздниками (День воспитателя и всех дошкольных работников), знаменательными или профессиональными юбилейными датами (подпункт б пункта 3.1. раздела 3 «Порядок установления надбавок стимулирующего характера»).

**2.5.** С целью объективного распределения выплат стимулирующего характера, открытости, прозрачности в дошкольном учреждении функционирует комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ (Приложение №5 к кол. договору).

### 3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

**3.1.** Показатели и критерии для определения размеров стимулирующих выплат работникам МБДОУ за результаты труда и качество выполненной работы.

№ п/п	Показатели	Категория работников	Сумма выплаты и периодичность выплаты, руб.
<b>За качество выполняемых работ</b>			
1	На высоком уровне обогащение развивающей среды группы согласно возрасту детей к учебному году (на основании справки заместителей заведующей по ВМР).	специалисты, воспитатели, мл. воспитатели	1 000 по факту
2	Интенсивность работы в адаптационный период (июль, август, сентябрь) с наполняемостью: - 1-5 детей; - 6-11 детей; - от 12 и более.	воспитатели гр. №1, 2 мл. воспитатели гр. №1, 2 воспитатели гр. №3, 4, 5 мл. воспитатели гр. №3, 4, 5	600 / 700 / 800 по факту 300 / 400 / 500 по факту 400 / 500 / 600 по факту 200 / 300 / 400 по факту
3	Транслирование педагогического опыта профессиональной деятельности в различных образовательных мероприятиях (по запросу методической службы и администрации): <b>■ очное участие (выступление, доклад, творческий отчет):</b> - всероссийский, международный уровни; - региональный, областной, муниципальный уровни; - на уровне ДОУ. <b>■ очное участие (мастер-класс, семинар, методическое объединение, показ образовательной деятельности):</b> - всероссийский, международный уровни; - региональный, областной, муниципальный уровни; - на уровне ДОУ. <b>■ заочное участие (стендовый доклад, публикация):</b> - всероссийский, международный уровни; - региональный, областной, муниципальный уровни; - на уровне ДОУ.	старший воспитатель, специалисты, воспитатели	1 500 по факту 1 000 по факту 300 по факту 2 000 по факту 1 500 по факту 500 по факту 250 по факту 200 по факту 100 по факту

4	<p>Результативность участия в конкурсах. Призовые места (по запросу методической службы и администрации):</p> <p><b>■ очное участие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский, международный уровни;</li> <li>- региональный, областной, муниципальный уровни;</li> <li>- на уровне ДОУ.</li> </ul> <p><b>■ очное участие в профессиональных конкурсах («Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Специалист года» и т.д.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский уровень;</li> <li>- областной уровень: <ul style="list-style-type: none"> <li>• призовое место;</li> <li>• сертификат или диплом участника</li> </ul> </li> <li>- муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> <li>• призовое место;</li> <li>• сертификат или диплом участника</li> </ul> </li> <li>- на уровне ДОУ («Воспитатель года», «Заботливая няня»);</li> <li>- подготовка на высоком уровне педагога к профессиональному конкурсу (участие / победитель):</li> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- областной уровень;</li> <li>- всероссийский уровень</li> </ul> <p><b>■ заочное участие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский, международный уровни;</li> <li>- региональный, областной, муниципальный уровни;</li> <li>- на уровне ДОУ</li> </ul>	<p>педагог-наставник, старший воспитатель, специалисты, воспитатели, мл. воспитатели</p>	<p>4</p> <p>1 500 по факту 1 000 по факту 500 по факту</p> <p>7 000 по факту</p> <p>5 000 по факту 1 000 по факту</p> <p>4 000 по факту 2 000 по факту 1 500 по факту</p> <p>1 000 / 2 000 по факту 2 000 / 3 000 по факту 3 000 / 4 000 по факту</p> <p>1 000 по факту 700 по факту 500 по факту</p>
5	<p>Результаты участия в различных смотрах, конкурсах, соревнованиях с воспитанниками. Призовые места (по запросу методической службы и администрации):</p> <p><b>■ очное участие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский, международный уровни;</li> <li>- региональный, областной уровни;</li> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- на уровне ДОУ.</li> </ul> <p><b>■ очное участие с коллективом детей (не менее трех участников) призовое место:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский, международный уровни;</li> <li>- региональный, областной уровни;</li> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- на уровне ДОУ.</li> </ul>	<p>старший воспитатель, специалисты, воспитатели</p>	<p>1 500 по факту 1 000 по факту 800 по факту 300 по факту</p> <p>2 500 по факту 2 000 по факту 1 500 по факту 500 по факту</p>

	<p><b>■ заочное участие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский, международный уровни;</li> <li>- региональный, областной уровни;</li> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- на уровне ДОУ.</li> </ul>		<p>500 по факту 400 по факту 300 по факту 200 по факту</p>
6	<p>За добросовестный труд, значительный вклад в развитие образования ЗАТО Северск, к государственным (День защитника Отечества, Международный женский день) или профессиональным праздникам (День воспитателя и всех дошкольных работников), знаменательным или профессиональным юбилейным датам работника или учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Почетная грамота, Благодарность Президента Российской Федерации;</li> <li>- Ведомственные и государственные награды;</li> </ul>	Все категории	<p>5 000 по факту 4 000 по факту</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знак отличия;</li> <li>- Почетная грамота, Благодарность Томской области;</li> </ul>		<p>3 000 по факту 2 500 по факту 2 000 по факту</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Почетная грамота Департамента общего образования, Благодарность Департамента общего образования;</li> <li>- Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность Мэра ЗАТО Северск;</li> <li>- Почетная грамота Думы ЗАТО Северск, Благодарственное письмо Думы ЗАТО Северск</li> <li>- Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность Администрации ЗАТО Северск;</li> </ul>		<p>1 800 по факту</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Почетная грамота УО / Благодарность УО;</li> </ul>		<p>1 500 / 1 000 по факту</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доска почета МБДОУ;</li> <li>- Почетная грамота МБДОУ;</li> <li>- Благодарность МБДОУ;</li> <li>- Памятный знак «За труд на благо города».</li> </ul>		<p>1 000 по факту 800 по факту 500 по факту 1 000 по факту</p>
7	<p>Инновационная и экспериментальная деятельность (приказы о составе творческой группы; сертификаты, свидетельства о включении в инновационную или экспериментальную деятельность)</p>	специалисты, воспитатели	<p>1 000 по факту</p>
8	<p>Активное участие в проведении выставок, конкурсов, детских праздников, открытых занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в городских мероприятиях;</li> <li>- в ДОУ (за каждое мероприятие).</li> </ul>	старший воспитатель, специалисты, воспитатели, мл. воспитатели	<p>600 по факту 300 по факту</p>
	<p>Активное участие в проведении утренников (в свободное от основной работы время):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведущий, ведущая роль;</li> <li>- эпизодическая роль;</li> <li>- роль за ширмой.</li> </ul>		<p>600 по факту 500 по факту 400 по факту</p>

9	<p>Популяризация здорового образа жизни среди сотрудников: - сдача норм ГТО (удостоверение);</p> <p>- организация и проведения дней здоровья (организатор); - личное участие в спортивных соревнованиях города/области; - победа и участие в конкурсе «Самый здоровый сотрудник».</p>	все категории	<p>500 по факту 500 по факту 600 / 1 200 по факту 1 место – 2 500 2 место – 2 000 3 место – 1 500 участие – 500 по факту</p>
10	Наставничество (Согласно Положению о наставничестве)	воспитатели	<p>800 по факту</p>
11	Редакционно-издательская деятельность (газета «Родничковая мозаика»)	специалисты, воспитатели	<p>800 по факту</p>
12	<p>Участие в: - комиссии по распределению стимулирующих выплат; - жюри конкурсов МБДОУ.</p> <p>Руководство творческими группами.</p>	<p>старший воспитатель, специалисты, воспитатели, мл. воспитатели</p>	<p>600 по факту 300 по факту 600 по факту</p>
13	<p>Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ. Озеленение на территории: - уход за растениями на территории ДОУ (клумбы, прилегающие к зданию); - участие в создании экологически комфортной среды на территории ДОУ (экологическая тропа); - участие в создании благоприятной и безопасной среды в здании ДОУ.</p>	все категории	<p>500 по факту 700 по факту 1 000 по факту</p>
14	<p>Создание условий для безопасной, комфортной, содержательной деятельности детей в здании и на территории: 1) своевременное и качественное создание снежных построек, фигур: - на площадках; - горка; - на территории.</p> <p>2) ремонт групповых помещений, кабинетов (по согласованию сторон): - текущий; - профилактический.</p> <p>3) покраска МАФ (по согласованию);</p> <p>4) увеличение объема работ при уборке игровых участков в период выпадения большого количества осадков</p>	<p>старший воспитатель, специалисты, воспитатели, мл. воспитатели, дворники, сторожа</p>	<p>1 000 по факту 1 500 по факту 2 000 по факту 5 000 по факту 3 000 по факту 500 по факту 1 500 по факту</p>
15	<p>Качественная и эффективная подготовка к летнему оздоровительному периоду: - оформление летних площадок;</p> <p>- организация работы на учебно-опытническом участке; - победа в конкурсе «Лучшая клумба» (в ДОУ); - победа в конкурсе «Лучшая площадка» (в ДОУ)</p>	<p>старший воспитатель, специалисты, воспитатели, мл. воспитатели</p>	<p>1 000 по факту 500 по факту 1 000 по факту 1 500 по факту</p>

16	Работа без больничных листов (по справке специалиста по кадрам) в течение года (включаются - ежегодный отпуск, подготовка и дополнительное профессиональное образование). Работникам по основному месту работы	все категории	3 000 по факту
<b>За выполнение особо важных и срочных работ</b>			
17	Участие в разработке: - программ;  - педагогических проектов	старший воспитатель, специалисты, воспитатели	1 000 по факту 500 по факту
18	Своевременное исполнение работ на основании письменных распоряжений заведующего ДОУ (выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, дополнительно к оплате по соглашению сторон): - подготовка помещений учреждения перед выполнением ремонтных работ, дезинсекции и уборка помещений учреждения после ремонтных работ, дезинсекции (дополнительно к оплате по соглашению сторон); - работа с официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru; - ведение «Е-услуги. Образование», КПК АИС «Сетевой город. Образование» ДОО (своевременное внесение данных и достоверность внесенной информации); - своевременное внесение фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) в ЕГИССО; - ведение программного продукта «Меркурий» (своевременное внесение данных и достоверность внесенной информации); - работа в системе цифровой маркировки товаров «Честный знак»; - Единый портал бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет»; - организация медицинского осмотра сотрудников;  - организация гигиенического обучения сотрудников;  - учет и хранение медицинских книжек, мониторинг иммунизации сотрудников; - ведение воинского учета;  - исполнение обязанностей уполномоченного на решение задач в области ГО и защиты от ЧС; - исполнение обязанностей руководителя антитеррористической защищённости в МБДОУ; - исполнение обязанностей по обеспечению безопасного доступа к сети интернет; - ведение журнала учета питания работников, заполнение реестра; - ведение реестров питания детей;  - ведение АИС «Навигатор дополнительного образования детей»; - ведение АЦК – муниципальный заказ;  - ведение табеля посещаемости детей всех групп;  - подготовка отчетов по выполнению муниципального задания; - ведение госпабликов.	все категории	500 по факту, единовременно  1 000 ежемесячно  1 500 ежемесячно  1 000 по факту, единовременно 1 000 ежемесячно  1 000 ежемесячно 1 000 ежемесячно 1 000 по факту, единовременно 500 по факту, единовременно 1 000 ежемесячно 700 по факту, единовременно 3 000 за квартал 2 500 за квартал 500 ежемесячно 700 ежемесячно 700 ежемесячно 1 000 по факту, единовременно 1 000 ежемесячно 700 ежемесячно 500 за квартал 1 000 ежемесячно

19	Создание положительного имиджа ДОУ: 1) организация и проведение массовых открытых мероприятий: - областной уровень;  - муниципальный уровень;  - на уровне ДОУ. 2) ведение сайта ДОУ. 3) публикация статьи о деятельности учреждения, отзывов на сайте <a href="https://bus.gov.ru">https://bus.gov.ru</a> (2 и более). 4) создание видеоматериала о саде по запросу администрации ДОУ: - фильм;  - ролик;  - презентация	все категории	1 500 по факту 1 000 по факту 500 по факту 1 000 ежемесячно 500 по факту  3 000 по факту 1 200 по факту 800 по факту
20	Интенсивность в период отсутствия сменного персонала группы при высоком качестве обслуживания воспитанников (дополнительно к оплате по соглашению сторон): - воспитатель / младший воспитатель	старший воспитатель, специалисты, воспитатели, мл. воспитатели	350 / 150 по факту
21	Снижение заболеваемости в группе (без учета летнего периода): - 15%-20% от списочного состава;  - 10%-15%;  - 0%-10%;  - 0%.	воспитатели	800 по факту 1 000 по факту 1 300 по факту 1 500 по факту
22	За профессиональную компетентность (на основании приказа): - первая квалификационная категория;  - высшая квалификационная категория	старший воспитатель, специалисты, воспитатели	1 500 ежемесячно 3 000 ежемесячно
23	Продвижение платных услуг по количеству договоров (на основании приказа о зачислении в кружки)	воспитатели	25 (за один договор) октябрь
24	Посещение воспитанниками платных услуг (охват воспитанников более 50%, на основании табеля посещаемости платных услуг), при отсутствии задолженности за услуги	воспитатели	500 по факту
25	Отсутствие задолженности за платные образовательные услуги (на основании ведомости ЦБ)	воспитатели	700 декабрь, март, июнь, сентябрь
26	Ведение протоколов: педагогического совета, ПМПк, творческих групп и т.п.	старший воспитатель, специалисты, воспитатели	400 по факту
27	Изготовление оригинального, авторского оборудования (по запросу администрации ДОУ): - пособий, атрибутов;  - декораций / костюмов	все категории, кроме кастелянши	1 000 по факту 2 000 / 3 000 по факту



28	<p>Охват воспитанников в возрасте от 5 лет программами дополнительного образования на базе учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО (июль, декабрь):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 50%;</li> <li>- от 51% до 78%;</li> <li>- от 78,5% и более</li> </ul>	<p>воспитатели</p> <p>старший воспитатель, ответственный за работу на портале ПФДО</p>	<p>500 по факту</p> <p>1 000 по факту</p> <p>1 500 по факту</p> <p>2 000 по факту</p>
29	<p>Охват обучающихся программами дополнительного образования естественно-научной и технической направленностей на базе ДОУ (по итогам учебного года (май), согласно приказа о зачислении детей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 39%;</li> <li>- от 40% и выше</li> </ul>	<p>воспитатели, старший воспитатель</p>	<p>1 000 по факту</p> <p>1 500 по факту</p>
30	<p>Участие в общественных акциях (по запросу администрации ДОУ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I место;</li> <li>- II место;</li> <li>- III место;</li> <li>- участник (без присуждения мест): <ul style="list-style-type: none"> <li>• ДОУ;</li> <li>• муниципальный уровень;</li> <li>• региональный уровень.</li> </ul> </li> <li>- организатор.</li> </ul>	<p>все категории</p>	<p>1 500 по факту</p> <p>1 200 по факту</p> <p>900 по факту</p> <p>200 по факту</p> <p>400 по факту</p> <p>600 по факту</p> <p>1 000 по факту</p>
31	<p>Организация и проведение мероприятий по представлению и распространению передового педагогического опыта ДОУ (не менее 1 раза в полугодие) с наличием педагогических продуктов на сайте учреждения (сборники, брошюры, методические разработки и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество участников научно-практических мероприятий менее 20 человек;</li> <li>- количество участников научно-практических мероприятий более 20 человек;</li> <li>- количество участников научно-практических мероприятий более 20 человек с участием представителей из Томской и других областей</li> </ul>	<p>старший воспитатель, специалисты</p>	<p>3 000 по факту</p> <p>4 000 по факту</p> <p>5 000 по факту</p>
32	<p>Подготовка на высоком уровне документации для участия учреждения (в целом, на отдельных педагогов) в конкурсах, грантах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- призер, победитель, лауреат и т.д.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• муниципального и регионального уровня;</li> <li>• федерального и международного уровней</li> </ul> </li> <li>- сертификат участника: <ul style="list-style-type: none"> <li>• муниципального и регионального уровня;</li> <li>• федерального и международного уровней</li> </ul> </li> </ul>	<p>старший воспитатель, специалисты, воспитатели</p>	<p>2 000 по факту</p> <p>3 000 по факту</p> <p>800 по факту</p> <p>1 200 по факту</p>
33	<p>Подготовка и ведение заседаний Школы молодого педагога на основании разработанного плана, ведение протоколов</p>	<p>старший воспитатель, специалисты, воспитатели</p>	<p>1 000 по факту</p> <p>(1 раз в квартал: октябрь, январь, май, август)</p>

34	Работа экспертом (на основании приказа, сертификата, справки): - муниципальный уровень;  - региональный уровень	старший воспитатель, специалисты, воспитатели	1 000 по факту 1 500 по факту
35	За работу в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях (за фактически отработанное время и время пребывания ребенка с ОВЗ в ДОУ)	воспитатели,  мл. воспитатели	20 руб. (за один рабочий день за каждого ребенка) 15 руб. (за один рабочий день за каждого ребенка)
		учитель-логопед,  педагог-психолог,  музыкальные руководители,  инструктора по физической культуре	30 руб. (за одно занятие за каждого ребенка) 23 руб. (за одно занятие за каждого ребенка)  20 руб. (за одно занятие за каждого ребенка)  20 руб. (за одно занятие за каждого ребенка)
36	Образовательная деятельность с детьми-инвалидами (за 1 ребенка) согласно АОП: - занятие в ДОУ;  - занятие на дому	специалисты, воспитатели	150 руб. по факту, согласно табеля 250 руб. по факту, согласно табеля

**3.2.** Всем работникам выплачиваются ежемесячные надбавки за качество работы и результаты труда в бальной системе.

**3.2.1.** Показатели выплаты ежемесячной надбавки.

№ п/п	Перечень показателей профессионально-педагогической деятельности для установления стимулирующих доплат	Периодичность	Кол-во баллов
<b>Старший воспитатель</b>			
1	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) учредителя и других вышестоящих органов.	По факту	10
2	Подготовка материалов для размещения на официальном сайте детского сада и в госапбиках (не менее 4 публикаций в неделю).	По факту	10
3	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса и его результатов.	По факту	10
4	Охват обучающихся с 3 до 7 лет, постоянно занимающихся в системе дополнительного образования на базе Учреждения более 30%	По факту	5
5	Своевременная и качественная методическая помощь педагогам при аттестации. Количество работников в образовательной организации, имеющих высшую категорию: - от 1 до 5 человек; - от 5 до 10 человек; - 11 и более.	По факту	5 10 15
6	Подготовка на высоком уровне педагогических работников учреждения к участию в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта (сертификат) не менее 5 педагогов в полугодие.	По факту (июнь, декабрь)	10
7	Разработка и реализация долгосрочного (более 1 месяца) педагогического и детско-педагогического проекта, представленного на педагогическом совете: - самостоятельная разработка и реализация; - участник общего проекта.	По факту реализации	10 5
<b>Специалисты (музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре)</b>			
1	Повышение имиджа ДОУ (взаимодействия с социальными институтами образования, культуры, спорта и медицины).	По факту	10
2	Использование нетрадиционных форм в работе с родителями (тренинг,	По факту	10

	семинар, деловая игра, семейный клуб, круглый стол).		
3	Наличие благодарностей, положительных отзывов от родителей, социальных партнеров по результатам проведенных мероприятий.	По факту	10
<b>Воспитатель</b>			
1	Положительная динамика количества дней пребывания детей в группе согласно табеля посещаемости воспитанников ДОУ (за предыдущий месяц, отработав на группе полный месяц): - ранний возраст (с 1 до 3 лет) – не ниже 65%; - младший и средний возраст (с 3 до 5 лет) – не ниже 75%; - старший дошкольный возраст (с 5 до 7 лет) – не ниже 80%	По факту	10 15 20
2	100% оплата родительских взносов до 25 числа месяца.	По факту	10
3	Повышение имиджа группы, ДОУ (взаимодействия с социальными институтами образования, культуры, спорта и медицины).	По факту	10
4	Наличие благодарностей, положительных отзывов от родителей, социальных партнеров по результатам проведенных мероприятий.	По факту	10
<b>Специалист по кадрам</b>			
1	Выполнение работ по переоформлению локальных нормативных актов ДОУ.	По факту	15
2	Организация работы по прохождению курсовой подготовки, посещению семинаров сотрудниками ДОУ.	По факту	15
<b>Делопроизводитель</b>			
1	Подготовка реестров по питанию дошкольников (в том числе льготных категорий).	По факту	10
2	Подготовка документов к архивному хранению.	По факту	10
3	Качественное и своевременное заполнение таблиц посещаемости детей ДОУ.	По факту	10
<b>Экономист по договорной и претензионной работе</b>			
1	Подготовка документов к архивному хранению (договора, документы по аукционам, ПФХД).	По факту	15
2	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) учредителя и других вышестоящих органов.	По факту	15
<b>Младший воспитатель</b>			
1	Снижение заболеваемости в группе (без учета летнего периода): - 15%-20% от списочного состава; - 10%-15% - 0%-10%; - 0%.	По факту	15 20 25 35
2	За интенсивность работы в период плановых и внеплановых проверок контролирующих и надзорных органов.	По факту	5
3	Помощь педагогам при проведении мероприятий с родителями, наличие благодарности от родителей.	По факту	15
<b>Кастелянша</b>			
1	Творческий подход к обновлению интерьера и развивающей среды в ДОУ.	По факту	15
2	Оказание помощи при подготовке к утренникам, праздникам и развлечениям.	По факту	15
<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>			
1	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования.	По факту	15
2	Творческий подход к обновлению интерьера и развивающей среды в ДОУ.	По факту	15
<b>Уборщик служебных помещений</b>			
1	Оказание помощи при организации работы с детьми в бассейне.	По факту	15
2	Подача сведений об имеющихся недостатках на закреплённой территории и оперативное их устранение.	По факту	15
<b>Вахтер</b>			
1	За интенсивность работы в период плановых и внеплановых проверок контролирующих и надзорных органов.	По факту	15
2	Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций во время дежурства,	По факту	15

	своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.		
<b>Дворник</b>			
1	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации, предотвращение опасных проявлений и ситуаций на территории ДОУ.	По факту	15
2	Оперативность выполнения заявок по устранению замечаний на территории.	По факту	15
<b>Сторож</b>			
1	Помощь в оформлении и оборудовании участков, цветников, снежных построек.	По факту	15
2	Оперативность выполнения заявок по устранению замечаний на территории.	По факту	15
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>			
1	Помощь в оформлении и оборудовании участков, цветников, снежных построек.	По факту	15
2	Изготовление атрибутов и простейших конструкций для создания условий для образовательно-воспитательного процесса.	По факту	15
<b>Специалист по охране труда</b>			
1	Участие в комиссии по разработке локально-нормативных актов, правовых актов по деятельности ДОУ.	По факту	15
2	Работа в составе комиссий в ДОУ по вопросам безопасности.	По факту	15
<b>Инженер-энергетик</b>			
1	Работа в составе комиссий в ДОУ по вопросам безопасности.	По факту	30
<b>Техник-программист</b>			
1	Обеспечение безаварийной и надежной работы компьютерной техники ДОУ, своевременная подача заявок на ремонт.	По факту	30
<b>Повар</b>			
1	За интенсивность работы в период плановых и внеплановых проверок контролирующих и надзорных органов.	По факту	30
<b>Подсобный рабочий</b>			
1	За интенсивность работы в период плановых и внеплановых проверок контролирующих и надзорных органов.	По факту	30
<b>Кладовщик</b>			
1	За интенсивность работы в период плановых и внеплановых проверок контролирующих и надзорных органов.	По факту	30
<b>Шеф-повар</b>			
1	За интенсивность работы в период плановых и внеплановых проверок контролирующих и надзорных органов.	По факту	15
2	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования на пищеблоке.	По факту	15
<b>Грузчик</b>			
1	Помощь в оформлении и оборудовании участков, цветников, снежных построек.	По факту	15
2	Оказание помощи в выполнении хозяйственных работ на территории ДОУ.	По факту	15
<b>Начальник хозяйственного отдела</b>			
1	Участие в комиссии по разработке локально-нормативных актов, правовых актов по деятельности ДОУ.	Ежемесячно	15
2	Наличие благодарностей, положительных отзывов от родителей по оформлению и созданию условий на территории ДОУ.	По факту	15

**3.2.2.** Все выплаты производятся с начислением районного коэффициента.

**3.2.3.** Надбавки за качество работы и результаты труда устанавливаются по показателям установленным в п.п. 3.2. Положения о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58».

**3.2.4.** Надбавки выплачиваются работнику в месяце, следующим за отчетным.

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

Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утвержденная приказом заведующего МБДОУ.

Комиссия действует в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 58» (Приложение №5 к кол. договору).

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

3.2.6. Все выплаты производятся по приказу заведующего МБДОУ и по согласованию с профкомом.

3.2.7. Надбавка за качество работы и результаты труда при увольнении выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.3. Размер стимулирующей выплаты может быть уменьшен частично, либо полностью в следующих случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, выявленных в ходе проверок (по факту) – 100%;
- нарушение СанПиН, требований ОТ, ТБ, ПБ и правил внутреннего трудового распорядка или наличие дисциплинарных взысканий – 100%;
- не выполнение приказов, письменных распоряжений заведующего МБДОУ, локально-нормативных актов учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих органов: однократное – 20%; неоднократное – 100%;
- обоснованные жалобы со стороны родителей воспитанников, работников МБДОУ – 100%;
- нарушения работником педагогической этики, согласно Кодекса сотрудников – 20%;
- некачественное ведение рабочей документации – 20%;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка – 100%;
- порча или потеря имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей – 100%;
- травматизм (с потерей д/дней) – 100%.

Все случаи уменьшения у работников размера стимулирующих выплат рассматриваются комиссией по распределению выплат стимулирующего характера.

3.4. Материальная помощь.

3.4.1. Материальная помощь выплачивается работникам в следующем порядке:

- длительная (тяжелая) болезнь работника – 3 000 рублей;

Под длительной (тяжелой) болезнью следует понимать болезнь, повлекшую временную утрату трудоспособности более 2-х месяцев подряд или установление работнику группы инвалидности (разъяснение Минсоцзащиты РБ от 18.06.1999 №10-6/1042). Для получения данного вида материальной помощи работник должен представить справку врачебно-консультативной комиссии учреждения здравоохранения по месту работы, выданную в установленной форме;

- чрезвычайные ситуации (пожар в квартире, в которой проживает сотрудник; землетрясение, наводнение; кража особо ценного личного имущества) – 2 000 рублей;
- в связи с рождением ребенка (одному из родителей, отработавшему в детском саду более 1 года) – 2 000 рублей.

Материальная помощь выплачивается при наличии заявления работника, свидетельств и других подтверждающих документов.

3.4.2. Материальная помощь выплачивается из средств по фонду оплаты труда.

3.4.3. Выплаты производятся на основании приказа заведующего МБДОУ по письменному заявлению работника по согласованию с профсоюзным комитетом без начисления районного коэффициента.

3.5. Экономия фонда оплаты труда.

3.5.1. Экономия фонда оплаты труда за год может быть использована по решению руководителя с учетом мнения профкома по следующим направлениям:

- на увеличение фонда стимулирования;
- на выплату материальной помощи.

3.5.2. При выплате годовой премии в декабре текущего года, которая распределяется на всех, кроме заместителей и уволенных сотрудников, сумма премии конкретного сотрудника определяется с учетом отработанного времени и качеством выполняемой работы в течение отчетного года согласно табеля учета использования рабочего времени и справок заместителей.

Председатель профкома ППО №91

Е.М. Юрьева

12.12.2023



С.В. Андрунь

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда заместителей заведующего**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 58»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58», устанавливая для них:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) виды компенсационных выплат;
- 3) виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, в частности премий.

**1.2.** Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование, а также материальной помощи осуществляется за счет бюджетных ассигнований и (или) средств от приносящей доход деятельности МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58».

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ**

**2.1.** Размер должностного оклада заместителей устанавливается исходя из группы по оплате труда заведующего МБДОУ, 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.** Группа по оплате труда заведующего МБДОУ устанавливается Управлением образования Администрации ЗАТО Северск ежегодно, в зависимости от показателей, характеризующих работу учреждения, а также факторов, влияющих на труд руководителя учреждения (техническое обеспечение, наличие структурных подразделений, численность персонала и т.д.).

**2.3.** Размеры должностных окладов заместителей заведующего МБДОУ устанавливаются в следующем порядке:

- заместителю заведующего по воспитательной и методической работе – 80% от оклада заведующего;
- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе – 80% от оклада заведующего.

Должности	Размер должностного оклада (рублей)
<i>Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе</i>	19 971
<i>Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе</i>	19 971

**3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

**3.1.** С учетом условий труда заместителям заведующего учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 2) иные выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

**4. ПРЕМИЯ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ**

**4.1.** Заместителям заведующего учреждения выплачиваются:

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

**4.2.** Общая сумма указанных премий, выплаченных заместителям заведующего МБДОУ в течение финансового года, не может превышать размера, утвержденного заведующим на соответствующий финансовый год, в соответствии с распоряжением Мэра ЗАТО Северск.



**4.3.** При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должен учитываться объем участия каждого заместителя заведующего в выполнении учреждением целевых показателей (Приложение 1 к Положению системе оплаты труда заместителей заведующего МБДОУ).

При выполнении показателей эффективности работы заместителей заведующего 100 баллов в месяц премия заместителям заведующего устанавливается в размере 100%.

При наличии упущений в работе (Приложение 2 к Положению системе оплаты труда заместителей заведующего МБДОУ) премия по итогам работы за календарный месяц заместителям заведующего не назначается или ее размер снижается.

**4.4.** При определении размера выплачиваемой заместителю заведующего учреждения премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- 1) степень важности выполненной работы;
- 2) качество результата выполненной работы;
- 3) оперативность выполнения работы;
- 4) интенсивность труда при выполнении работы.

Вышеуказанные основания могут конкретизироваться в зависимости от специфики деятельности учреждения и (или) работника.

Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения, с учетом отработанного времени, качеством и объемом выполняемой работы, в размере, не превышающем должностного оклада заместителя заведующего учреждения в каждом указанном случае.

**4.5.** Заведующий МБДОУ вправе выплатить премию заместителям заведующего по итогам работы за год за счет неиспользованных средств премиального фонда, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, исходя из степени достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения или за особый вклад в развитие образования в размере, не превышающем должностного оклада.

**4.6.** Заместителям заведующего учреждения выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа заведующего МБДОУ 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 учреждения и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя заведующего учреждения в каждом указанном случае в календарный год (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»).

## **5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

**5.1.** Из фонда оплаты труда работников учреждения заместителям заведующего МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58» по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь:

- 1) для организации отдыха и лечения;
- 2) длительная (тяжелая) болезнь работника;

Под длительной (тяжелой) болезнью следует понимать болезнь, повлекшую временную утрату трудоспособности более 2-х месяцев подряд или установление работнику группы инвалидности (разъяснение Минсоцзащиты РБ от 18.06.1999 №10-6/1042). Для получения данного вида материальной помощи работник должен представить справку врачебно-консультативной комиссии учреждения здравоохранения по месту работы, выданную в установленной форме;

- 3) чрезвычайные ситуации (пожар в квартире, в которой проживает сотрудник; землетрясение, наводнение; кража особо ценного личного имущества). Для получения данного вида материальной помощи работник должен предоставить подтверждающие документы.

Материальная помощь выплачивается при наличии заявления работника.

**5.2.** Общая сумма выплаченной в течение календарного года материальной помощи не должна превышать двух должностных окладов заместителей заведующего.

**Показатели эффективности работы заместителей заведующего  
образовательного учреждения**

**Заместители заведующего по воспитательной и методической работе**

№ п/п	Показатели деятельности	Плановые значения показателей деятельности	Оценка деятельности заместителя руководителя Учреждения (максимально возможное)	Примечание (указываются данные, на основании которых рассчитывается балл)
1	2	3	4	5
<b>Качество дошкольного образования</b>				
1.1.	Качество образовательных условий	Легкая адаптация у более 50% воспитанников – 5 б.	5	Результаты мониторинга
1.2.	Качество результатов дошкольного образования (психологическая готовность детей к школе)	высокий уровень готовности у более 50% воспитанников – 5 б.	5	По данным педагога-психолога
1.3.	Обеспечение реализации годового плана работы ДОУ	100%	5	План на месяц
<b>Обеспечение в ОУ безопасных условий пребывания воспитанников и работников</b>				
1.4.	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	Отсутствие случаев травматизма	5	Акты по несчастным случаям
		Мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения без замечаний – 5 б. нарушение санитарно-гигиенических норм – 0 б.	5	Предписания, акты, постановления контрольно-надзорных органов
<b>Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения</b>				
1.5.	Посещаемость детей ДОУ	от 66% до 100% от списочного состава	5	Журнал учета посещаемости детей
<b>Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов</b>				
1.6.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	10	Отсутствие обоснованных обращений граждан
<b>Участие воспитанников и педагогов ДОУ в конкурсах и грантах</b>				
1.7.	Муниципального и регионального уровней		4	Сертификаты, дипломы
1.8.	Федерального и международного уровней		6	Сертификаты, дипломы
<b>Инновационный потенциал ДОУ</b>				
1.9.	Результативность реализации инновационных программ и проектов	Достижение целевых показателей реализации программ и проектов	10	Заключение экспертного совета
<b>Кадровый потенциал ОУ</b>				
1.10.	Укомплектованность педагогическими кадрами ОУ	Отсутствие вакансий в ОУ	5	Отсутствие вакансий в ОУ



1.11.	Своевременное и качественное оказание методической помощи педагогам по повышению квалификационного уровня	Высокий процент квалифицированного педагогического состава (педагоги с квалификационными категориями) более 60%	5	По данным анализа деятельности ДОУ за учебный год
<b>Квалификация педагогического персонала</b>				
1.12.	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ДОУ	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ДОУ	5	По данным мониторинга
<b>Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта</b>				
1.13.	Регулярное обновление материалов сайта	Не реже одного раза в две недели	5	По данным мониторинга
<b>Развитие дополнительных платных образовательных услуг</b>				
1.14.	Развитие дополнительных платных образовательных услуг	Наличие и реализация программ дополнительных платных образовательных услуг, охват дошкольников программами дополнительных платных образовательных услуг (не менее 20%)	5	Программы дополнительных платных образовательных услуг, табель посещаемости
<b>Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения</b>				
1.15.	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)	5	Ведомость по родительской плате из МКУ ЦБОУ
1.16	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) учредителя и других вышестоящих органов	Отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 10 б.	10	Нарушений нет
Максимальное кол-во баллов – 100 100% премия – не менее 100 баллов				

## Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Показатели деятельности	Плановые значения показателей деятельности	Оценка деятельности заместителя руководителя Учреждения (максимально возможное)	Примечание (указываются данные, на основании которых рассчитывается балл)
1	2	3	4	5
<b>Обеспечение в ОУ безопасных условий пребывания воспитанников и работников</b>				
1.1.	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников и обслуживающего персонала, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	Отсутствие случаев травматизма	5	Акты по несчастным случаям
		Мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения без замечаний – 5 б. нарушение санитарно-гигиенических норм – 0 б.	5	Предписания, акты, постановления контрольно-надзорных органов
1.2.	Обеспечение пожарной безопасности учреждения	Протоколов и замечаний нет	10	Справка, протокол, акт
1.3.	Своевременность обеспечения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам	Обеспечивается в полном объеме, своевременно	5	Нормы бесплатной выдачи сертифицированной 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
1.4.	Обеспечение сохранности материальных и основных средств.	Замечаний нет	5	Акт по инвентаризации
1.5.	Качественное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов	Мониторинг пропускного режима	5	Предписания, акты, постановления, приказы, письма контрольно-надзорных органов
<b>Эффективность работы образовательного учреждения</b>				
1.6.	Качественное выполнение срочных работ в экстремальных условиях (нарушающих нормальное функционирование учреждения)	Выполняются своевременно	10	План
1.7.	Выполнение плана потребления по лимитам энергоресурсов (с нарастающим итогом с начала года) в сопоставимых условиях	100% выполнение плана	5	План

<b>Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения</b>				
1.8.	Обеспечение контроля за договорными обязательствами обслуживающим организациями	Контроль регулярный	10	Договора
1.9.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) учредителя и других вышестоящих органов	отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 10 б.	10	Учетно-отчетная документация
<b>Обращения граждан по вопросам обеспечения условий на территории и в здании ДОУ</b>				
1.10	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам обеспечения условий на территории и в здании ДОУ	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам обеспечения условий на территории и в здании ДОУ	10	Отсутствие обоснованных обращений граждан
<b>Развитие дополнительных платных образовательных услуг</b>				
1.11	Создание условий для дополнительных платных образовательных услуг	Соответствие материально-технической базы и помещений существующим требованиям и санитарным нормам для проведения дополнительных платных образовательных услуг	5	Замечаний нет
<b>Укомплектованность кадрами ОУ</b>				
1.12.	Укомплектованность кадрами ОУ (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал)	Отсутствие вакансий в ОУ	5	Отсутствие вакансий в ОУ
Максимальное кол-во баллов – 100 Премия 100% - не менее 100 баллов				

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Упущений в работе, за которые снижается размер премии**

№ п/п	Показатель	% снижения
1	Необеспечение жизни и здоровья воспитанников	100%
2	Наличие обоснованных жалоб	100%
3	Невыполнение плана работы (месяц, год)	10%
4	Не обеспечение сохранности имущества	50%
5	Выявленные нарушения при проверках органами надзора, при приемке учреждения	50%
6	Несоблюдение требований СанПиН, охраны труда и пожарной безопасности	100%
7	Несвоевременное предоставление отчетов, невыполнение приказов и письменных распоряжений заведующего МБДОУ, вышестоящих органов	30%
8	Невыполнение должностных обязанностей: - однократное - повторное или грубое	30% 100%
9	Наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функций	100%
10	Ненадлежащий контроль за выполнением подчиненными СанПиН, охраны труда и пожарной безопасности	20%



С.В. Андрунь



Председатель профкома ППО №91

Е.М. Юрьева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 58»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 58» (далее – комиссия).
- 1.2.** Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 58» (далее – МБДОУ).
- 1.3.** Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников МБДОУ (административного, учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала) и председателя профсоюзной организации в составе не менее 5 человек (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) и утверждается приказом заведующего МБДОУ.
- 1.4.** Состав комиссии избирается на общем собрании работников МБДОУ.
- 1.5.** Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ**  
**ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБДОУ**

- 2.1.** Целью комиссии является оценка профессиональной деятельности работников МБДОУ в соответствии с оценочным листом (критериями) 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 работников в МБДОУ;
  - изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, изучение результатов контроля, предоставленной администрацией;
  - оценка деятельности каждого работника МБДОУ;
  - предоставление объективного, полного анализа работы работников МБДОУ;
  - установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников МБДОУ.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ**  
**ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБДОУ**

- 3.1.** Комиссия на своем первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 3.3.** Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников МБДОУ в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ.
- 3.4.** Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.
- 3.5.** На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы, суммы по каждому показателю.
- 3.6.** Работодатель вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

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

**3.8.** Решение комиссии оформляется протоколом.

**3.9.** Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам МБДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику МБДОУ, суммой всех итоговых баллов и передает его специалисту по кадрам для подготовки приказа по стимулирующим выплатам. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего МБДОУ и данные передаются в бухгалтерию.

**3.10.** Оценочный лист работника, с итоговым баллом, подписывается председателем Комиссии и в течение 5 рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику. Работники вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

#### **4. ПРАВА КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБДОУ**

**4.1.** Комиссия имеет право:

- требовать от заведующего МБДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- рассматривать все поступившие справки, служебные записки и т.п. о результатах работы всех работников МБДОУ за установленный период.

#### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

**5.1.** В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

**5.2.** Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

**5.3.** Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

**5.4.** Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

**5.5.** На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

**5.6.** Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**5.7.** В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

**5.8.** Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

**5.9.** О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБДОУ**

**6.1.** Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

**6.2.** Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников МБДОУ;

- проведение оценки деятельности в срок до 25 числа каждого месяца.
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ).

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

7.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБДОУ 5 (пять) лет.

7.3. Оценочные листы работников хранятся 1 (один) год.

7.4. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, хранятся у секретаря комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующего МБДОУ об утверждении комиссии.



Принят  
на собрании работников МБДОУ  
Протокол № 1  
« 12 » декабря 2023 г.

Приложение 6  
к колдоговору

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день  
и предоставляются дополнительные отпуска с оплатой из ФОТ

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Заместитель заведующего по ВМР	3
2	Заместитель заведующего по АХР	7
3	Старший воспитатель	3

Основание: ст. 119 ТК РФ



С.В. Андрунь



Председатель профкома ППО №91  
Е.М. Юрьева



## ПЕРЕЧЕНЬ

### норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад №58»

Данный перечень норм бесплатной выдачи СИЗ разработан на основании следующих нормативных документов:

**1.** Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

**2.** Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 №СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20, Санитарно-эпидемиологические правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 №СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20.

Согласно п. 4 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», в период до 31 декабря 2024 года работодатель вправе осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами в соответствии с Правилами, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Воспитатель (пункт 3.1.9. санитарных правил СП 2.4.3648-20)	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		Косынка хлопчатобумажный или колпак хлопчатобумажный	2 шт.
		Полотенце	3 шт.
2	Младший воспитатель (пункт 3.1.9. санитарных правил СП 2.4.3648-20)	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		Косынка хлопчатобумажный или колпак хлопчатобумажный	2 шт.
		Перчатки резиновые	12 пар
		Халат хлопчатобумажный (темный)	2 шт.
		Фартук защитный	2 шт.
3	Кастелянша (п.48 Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)	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.  1 комплект
		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.  1 комплект
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (п.115 Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)	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.  1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
5	Уборщик служебных помещений (п.171 Приказа МЗСР России №997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
	<i>от 09.12.2014)</i>	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
6	<b>Дворник</b> (п.23 Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)  (п.23 примечания Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.  2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		<b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
		<b>Дополнительно:</b> Костюм для защиты от вредных биологических факторов	1 шт. на 3 года
7	<b>Повар</b> (п.122 Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)  (п.3 примечания Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Косынка или колпак	3 шт.
8	<b>Кладовщик</b> (п.49 Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
9	<b>Подсобный рабочий</b> (п.21, п.60 Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)  (п.3 примечания Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.  3 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Косынка или колпак	3 шт.
10	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b> (п.135 Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)  (п.6, п.7 примечания Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток лицевой или очки защитные	1 шт.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
11	<b>Шеф-повар</b> <i>(п.122 Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)</i>  <i>(п.3 примечания Приказа МЗСР России №997н от 09.12.2014)</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Косынка или колпак	3 шт.



С.В. Андрунь



Председатель профкома ППО №91

Е.М. Юрьева

Принят  
на собрании работников МБДОУ  
Протокол № 1  
« 12 » декабря 2023 г.

Приложение 8  
к колдоговору

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий (должностей), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**  
**(имеющих право на повышенную оплату труда)**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.01.2021г. №29н Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры	Основание
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Производственный шум	Раздел IV, п.4.4 Раздел VI, п.25	№ карты – 1,2,3, класс вредности – 3.1, дата проведения оценки – 19.06.2023
2	Повар	микроклимат	Раздел IV, п.4.8 Раздел VI, п.25	№ карты – 4,5,6, класс вредности – 3.1, дата проведения оценки – 25.04.2019



О.В. Андрунь



Председатель профкома ППО №91  
Е.М. Юрьева

12.12.2023

Принят  
на собрании работников МБДОУ  
Протокол № 1  
« 12 » декабря 2023 г.

Приложение 9  
к колдоговору

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий (должностей), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями**  
**труда, которым производится доплата**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Наименование вредных и (или) опасных условий труда	Установочный % от оклада	Основание
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Производственный шум	4	№ карты – 1,2,3, класс вредности – 3.1, дата проведения оценки – 19.06.2023
2	Повар	микроклимат	4	№ карты – 4,5,6, класс вредности – 3.1, дата проведения оценки – 25.04.2019



С.В. Андрунь



Председатель профкома ППО №91  
Е.М. Юрьева

12.12.2023

## МЕРОПРИЯТИЯ по реализации программ улучшения условий охраны труда

Основание: Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 №771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»

№ п.п.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>			
1	Актуализация локально-нормативных документов по охране труда (инструкции, правил (стандарты), приказы, программы по охране труда).	В течение года	Специалист по ОТ
2	Проведение всех видов инструктажей по охране труда работникам детского сада.	В течение года	Заместитель заведующего по АХР Заместитель заведующего по ВМР Специалист по ОТ
3	Проведение обучения и проверок знаний требований охраны труда работникам детского сада	В течение года	Комиссия по ОТ, Специалист по ОТ
4	Проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	В течение года	Специалист по ОТ
5	Проведение стажировок по охране труда на рабочем месте.	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
6	Обеспечение обслуживающего персонала специальной одеждой, специальной обувью и индивидуальными средствами защиты.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
7	Обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.	Постоянно	Заведующий
8	Подача заявления на финансовое обеспечение предупредительных мер в ФСС.	До 1 августа 2023 года	Специалист по кадрам
<b>Мероприятия посвященные Всемирному дню охраны труда</b>			
9	Конкурс рисунков среди воспитанников детского сада.	24.04-28.04.2023	Воспитатели
10	Провести уроки по оказанию первой помощи в рамках Всероссийского проекта «Научись спасать жизнь!» работникам детского сада.	24.04-28.04.2023	Специалист по ОТ
11	Провести оздоровительную гимнастику работникам и воспитанникам детского сада.	24.04-28.04.2023	Специалист по ОТ Инструктор по физической культуре
<b>Технические мероприятия</b>			
12	Проведение текущих ремонтов в помещениях детского сада.	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
13	Замена светильников в помещениях детского сада.	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
14	Приобретение новой мебели, оборудования и технических средств обучения для детского сада.	В течение года (по заявкам)	Заместитель заведующего по АХР
15	Ремонт оборудования.	В течение года	Заместитель заведующего по АХР

№ п.п.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
			Рабочий по комплексному обслуживанию здания
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
16	Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров работников.	По графику	Специалист по кадрам Специалист по ОТ
17	Прохождение психиатрического освидетельствования работников.	По графику	Специалист по кадрам Специалист по ОТ
18	Прохождение профессиональной гигиенической подготовки работников.	По графику	Специалист по кадрам Специалист по ОТ
19	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
20	Проведение мероприятий по профилактике: - гриппа, ОРВИ и вакцинации против гриппа; - COVID-19.	В течение года	Мед.персонал (по согласованию) Специалист по кадрам Специалист по ОТ
21	Проведение контроля за тепловым режимом и проветриванием в группах и помещениях детского сада.	В течение года	Заместитель заведующего по АХР Воспитатели Специалист по ОТ
22	Доукомплектование аптечек для оказания первой помощи медицинскими изделиями.	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХР Специалист по ОТ
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
23	Актуализация локально-нормативных документов по пожарной безопасности в детском саду (приказы, программы инструктажей).	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
24	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками.	В течение года (по плану)	Заместитель заведующего по АХР Специалист по ОТ
25	Обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности.	В течении года (по плану)	Заместитель заведующего по АХР
26	Проведение перезарядки огнетушителей.	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХР
27	Проведение технического обслуживания пожарных кранов.	2 раза в год	Заместитель заведующего по АХР
28	Приобретение новых огнетушителей и рукавов для пожарных кранов.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
29	Проведение учебных тренировок «Действия персонала при возникновении пожара, террористического акта с проведением учебной эвакуации».	2 раза в год	Заместитель заведующего по АХР Уполномоченный по ГО и ЧС Специалист по ОТ
30	Проведения проверки качества огнезащитной обработки чердачного помещения.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
31	Техническое обслуживание пожарной сигнализации.	Согласно технической документации	Заместитель заведующего по АХР



С.В. Андрунь



Председатель профкома ППО №91

Е.М. Юрьева



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий (должностей) работников имеющих право на бесплатное получение**  
**смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Основание: Перечень разработан на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандартов безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Согласно п. 4 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», в период до 31 декабря 2024 года работодатель вправе осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами в соответствии с Правилами, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии и должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Обоснование (приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010, № 1122н)
<b>Административный персонал</b>					
1	Заведующий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
3	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
<b>Педагогический персонал</b>					
4	Воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
5	Инструктор по физической культуре	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
6	Музыкальный руководитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
7	Педагог-психолог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
8	Старший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
9	Учитель-логопед	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7



№ п/п	Наименование профессии и должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Обоснование (приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010, № 1122н)
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>					
10	Делопроизводитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
11	Инженер-энергетик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
12	Младший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
13	Специалист по кадрам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
14	Специалист по охране труда	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
15	Техник-программист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
16	Шеф-повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
17	Экономист по договорной и претензионной работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
<b>Обслуживающий персонал</b>					
18	Вахтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
19	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
20	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
21	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
22	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
23	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
24	Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
26	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
27	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7

На основании п.20 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандартов безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»: На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Таким образом, сотрудники МБДОУ «ЦРР-детский сад № 58», работа которых связана с легкосмываемыми загрязнениями, указанными в п.п.1-27 настоящего перечня, обеспечиваются постоянным наличием в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.



С.В. Андрунь



Принят  
на собрании работников МБДОУ  
Протокол № 1  
« 12 » декабря 2023 г.

Приложение 12  
к колдоговору

**СПИСОК**  
**профессий (должностей), подлежащих ежегодному медицинскому осмотру**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
4. Воспитатель
5. Инструктор по физической культуре
6. Музыкальный руководитель
7. Педагог-психолог
8. Старший воспитатель
9. Учитель-логопед
10. Делопроизводитель
11. Инженер-энергетик
12. Младший воспитатель
13. Начальник хозяйственного отдела
14. Специалист по кадрам
15. Специалист по охране труда
16. Техник-программист
17. Шеф-повар
18. Экономист по договорной и претензионной работе
19. Вахтер
20. Грузчик
21. Дворник
22. Кастелянша
23. Кладовщик
24. Машинист по стирке и ремонту специальной одежды
25. Повар
26. Подсобный рабочий
27. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
28. Сторож
29. Уборщик служебных помещений



С.В. Андрунь



Председатель профкома ППО №91

Е.М. Юрьева

12.12.2023

**ПРОТОКОЛ №1**  
собрания работников МБДОУ «ЦРР - детский сад №58»  
по принятию коллективного договора

от « 12 » декабря 2023 г.

Всего работников 72 чел.

Присутствовало на собрании 43 чел.

Председатель собрания: Юрьева Елена Михайловна, воспитатель  
Секретарь собрания: Пермякова Ольга Владимировна, воспитатель

**ПОВЕСТКА:**

1. Отчет о выполнении коллективного договора за 2020-2023 г.г.
2. Заключение нового коллективного договора на 2023-2026 г.г.

1. Слушали: Андрунь Софью Владимировну, заведующий, с отчетом о выполнении коллективного договора по разделам «Обеспечение занятости», «Оплата труда», «Охрана труда», «Поощрение за успехи в работе». Все пункты разделов выполнены.

Слушали: Юрьеву Елену Михайловну, учитель-логопед, по разделам «Гарантии профсоюзной деятельности», «Социальные гарантии и компенсации». Все пункты раздела выполнены.

Постановили: принять работу администрации и профкома по выполнению коллективного договора - удовлетворительно.

Проголосовали: единогласно.

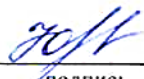
2. Слушали: Юрьеву Елену Михайловну, воспитатель, о заключении нового коллективного договора на 2023-2026 г.г.


Выступили: 1. Макарова Елена Викторовна, воспитатель «Принять новый коллективный договор сроком на три года».

2. Серватова Елена Юрьевна, младший воспитатель «Поддерживаю данное предложение».

Постановили: принять коллективный договор на три года с 2023-2026 г.г.

Проголосовали: единогласно.

Председатель собрания \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Е.М. Юрьева  
подпись

Секретарь собрания \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ О.В. Пермякова  
подпись

ПРОДАТОК И  
ПРОИЗВОДИТЕЛЬ  
ТС (мессежиса)  
г.о. Агирре С В  
г.о. Агирре С В  
г.о. Агирре С В

