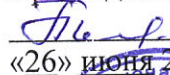


ПРИНЯТ
на собрании работников
МБДОУ «Детский сад №55»
протокол №8 от «25» июня 2018г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 55»
На период с 01.07.2018г. по 30.06.2021г.**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ТПО ГПО

 Н.И. Пыхтина
«26» июня 2018г.

М.П.



Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор

зарегистрирован № 20/2018

« 02 » июля 20 18 г.

**ЗАТО Северск
Томской области**

РАЗДЕЛЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА:

1. Общие положения.
2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.
3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование.
4. Обеспечение занятости, гарантии при возможном высвобождении.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Охрана труда. Организация работы по социальному и медицинскому страхованию.
7. Пожарная безопасность.
8. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
9. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
10. Заключительные положения.

Приложение № 1 Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №55».

Приложение № 2 Положение о материальном стимулировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55».

Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 55».

Приложение № 4 Перечень должностей (профессий) работников МБДОУ «Детский сад № 55», которым устанавливаются доплаты за работу с вредными условиями труда.

Приложение № 5 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 55», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Приложение № 6 Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад № 55», которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска.

Приложение № 7 План мероприятий по охране труда в МБДОУ «Детский сад № 55».

Приложение № 8 Положение о поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 55».

Приложение № 9 Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «Детский сад № 55», которые обеспечиваются бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 10 Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 55».

Приложение № 11 Положение о системе оплаты труда заместителей заведующего МБДОУ «Детский сад № 55».

Приложение № 12 Протокол №8 от 25.06.2018 года Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 55» 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 (далее по тексту КД) - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №55» (далее МБДОУ «Детский сад №55») и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

КД 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.

Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем в лице заведующего МБДОУ «Детский сад №55» Набока Ларисы Станиславовны (далее по тексту договора «Работодатель») и работниками, представляемыми первичной профсоюзной организацией, в лице председателя профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад №55» Александровой Светланы Викторовны (далее по тексту «Профком»).

1.4. Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются положения, устанавливающие более высокий уровень гарантий трудовых и социальных прав работников по сравнению с действующим законодательством РФ, а также подзаконными нормативными актами.

1.5. КД заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу с 01.07.2018г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. КД сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, ее реорганизации, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации организации КД сохраняет свое действия в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.6. Изменение и дополнение КД в течение срока действия вносятся по взаимному согласию сторон с принятием на собрании работников с последующей регистрацией и доведением до сведения всех работников (ст. 44 ТК РФ).

Нарушение требований данной статьи о порядке внесения изменений и дополнений в действующий КД даёт основание любой стороне договора считать данные дополнения и изменения в КД не имеющими юридической силы.

1.7. Контроль за выполнением КД, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

1.8. Основная задача Работодателя и Профкома - обеспечить организационно - экономические условия работникам МБДОУ «Детский сад №55» для правильной деятельности воспитательно-образовательной и оздоровительной работы с детьми в интересах личности, общества, государства.

1.9. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению КД, или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного КД, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54, 55 ТК РФ).

1.10. Действие КД распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад № 55», работающих на момент заключения настоящего договора, и вновь принимаемых работников (ст. 43 ТК РФ).

1.11. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать представления профсоюзного комитета об имеющихся недостатках в выполнении договора, применять меры дисциплинарной ответственности к виновным в невыполнении обязательств и положений коллективного договора и отвечать на них в письменной форме (ст. 370 ТК РФ).

2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

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

2.1.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца в размере 60 % от оклада с районным коэффициентом;

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

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

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

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

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

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

2.1.7. Оплату труда работников производить в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №55» (Приложение № 1 к Коллективному договору). Работникам производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад № 55» (Приложение № 2 к Коллективному договору).

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

2.1.9. Выплаты из средств стимулирования ФОТ производятся согласно Положению о порядке выплат стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.18. При работе с вредными условиями труда Работникам производится доплата в соответствии с перечнем должностей (профессий), которым установлена доплата за работу во вредных условиях труда (Приложение № 4 к Коллективному договору).

Внеочередной пересмотр размеров оплаты за вредные условия труда может производиться по результатам проведения специальной оценки условий труда (1 раз в 5 лет).

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

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

3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд ДОУ.

3.1.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых

профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ (ст. 196,197 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовать подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем 1 раз в 3 года;

3.2.2. В случае направления работника для подготовки и дополнительного профессионального образования, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для подготовки и дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

4. Обеспечение занятости.

Гарантии при возможном высвобождении

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

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

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

4.3.1. По внутреннему перемещению работников.

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

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

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

4.4. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата работников:

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

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

4.4.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

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

- работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;

- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет.

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

4.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со ст. 178 и 180 ТК РФ и закону о ЗАТО.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы в МБДОУ определяется Правилами внутреннего

трудового распорядка (Приложение № 3 к Коллективному договору), графиками рабочего времени, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом (ст. 94, 333 ТК РФ).

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

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

5.4. Для определенных категорий работников, в соответствии с действующим законодательством, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ). Для работников в возрасте до 16 лет - не более 24-х часов в неделю. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю. Для работников, являющихся инвалидами 1-2 группы - не более 35 часов в неделю. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ «Детский сад № 55» с учетом мнения профкома МБДОУ «Детский сад № 55» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

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

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

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, согласно

Трудовому Кодексу. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором (Приложение № 5 к коллективному договору, Приложение № 6 к коллективному договору), (ст.101, 115, 116, 119 ТК РФ).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- использования работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

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

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

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128, ст.263 ТК РФ).

5.15. Педагогические работники организации, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Охрана труда. Организация работы по социальному и медицинскому страхованию

На основании ст. 212 ТК РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.1.2. обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.1.3. обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации

о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6.1.4. обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

6.1.6. обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с 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;

6.1.7. обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

6.1.8. обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.1.9. обеспечить организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.1.10. обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.11. обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

6.1.12. обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.1.13. обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.1.14. обеспечить предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного 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 профсоюзного контроля над соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

6.1.15. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.1.16. обеспечить расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.17. обеспечить 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;

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

6.1.19. обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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 общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;

6.1.20. обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.21. обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.1.22. обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

6.1.23. обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

В соответствии с Основами законодательства РФ об охране труда, с целью создания нормальных условий для работы работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

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

6.2.1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (услуг).

6.2.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (планом мероприятий по охране труда Приложение № 7 к Коллективному договору).

6.2.3. Утверждать сроки и обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 212 ТК РФ, ФЗ 426 от 28.12.13 «О специальной оценке условий труда»).

6.2.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда в организации.

6.2.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 214 ТК РФ).

6.2.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу безопасным методам и приёмам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и проводить их периодическое обучение охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в период работы (ст. 214 ТК РФ).

6.2.7. Создать санитарно - гигиенические условия для предупреждения производственного травматизма, профессиональных и простудных заболеваний работников.

6.2.7.1. При отсутствии в МБДОУ необходимых санитарно-гигиенических помещений, согласно проекту, предусматривать их создание при капитальных ремонтах зданий.

6.2.7.2. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и по перечню профессий и должностей (Приложение № 9 к Коллективному договору).

6.2.7.3. Осуществлять стирку, ремонт, сушку и обезвреживание спецодежды, спецобуви и СИЗ.

6.2.7.4. Выдавать смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".

6.2.8. Проведение периодического обучения и проверки знаний по охране труда рабочих, специалистов, руководящих работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.2.9. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты. Обеспечить своевременную подготовку помещений, зданий, территории в осенне-зимний период.

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

6.2.9.2. Осуществлять стирку, ремонт, сушку и обезвреживание спецодежды, спецобуви и СИЗ.

6.2.9.3. Выделять денежные средства на цели указанные в п. 6.1.9. за счет сметы МБДОУ. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрёл её сам, работодатель возмещает её стоимость.

6.2.9.4. Организовывать проведение за счет средств МБДОУ обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

6.2.9.5. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

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

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

6.2.9.6. Работодатель обязан проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве с разработкой мероприятий по их предотвращению.

6.2.9.7. Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в МБДОУ и за выполнением соглашения по охране труда (плана мероприятий по охране труда Приложение № 7 к Коллективному договору).

6.2.10. Предоставлять члену Профкома, уполномоченному по охране труда, 4 часа в месяц с отрывом от производства, для выполнения возложенных на него обязанностей в МБДОУ с сохранением заработной платы.

6.2.11. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать уголок охраны труда.

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

- соблюдать требования охраны труда;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте; проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. В МБДОУ создаётся и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа в количестве 4 – х человек.

6.5. Работодатель, совместно с Профкомом и уполномоченным по охране труда, организуют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, участвует в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

6.6. Организация работы по социальному и медицинскому страхованию.

Работодатель обязуется:

6.6.1. Проводить обязательное медицинское страхование работников за счёт средств МБДОУ.

6.6.2. Возмещать последствия вреда, причинённого здоровью работника в результате увечья, профессионального заболевания, связанных с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с Законом РФ от 24.07.97 г. № 125 «Об обязательном медицинском страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.6.3. Осуществлять профессиональную переподготовку в случае частичной утраты профпригодности, в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, допущенным по вине Работодателя, за счет МБДОУ.

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

6.7. Обязательства профсоюзного органа.

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

6.7.2. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора, «Плана улучшения условий и охраны труда» уполномоченными лицами по охране труда, членами комиссии по охране труда от профсоюза.

7. Пожарная безопасность

Права и обязанности организации в области пожарной безопасности (Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. От 29.07.2017) «О пожарной безопасности», ст. 37)

7.1. Руководитель учреждения имеет право:

7.1.1. Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности.

7.1.2. Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в учреждении.

7.1.3. Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности.

7.1.4. Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

7.2. Руководитель учреждения обязан:

7.2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

7.2.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

7.2.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

7.2.4. Включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности.

7.2.5. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

7.2.6. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

7.2.7. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории учреждения необходимые силы и средства.

7.2.8. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в зданиях, сооружениях и на иных объектах учреждения.

7.2.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших на пожарах и их последствиях.

7.2.10. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

7.3. Руководитель учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах, и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Права и обязанности работников в области пожарной безопасности (Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О пожарной безопасности", ст. 34; инструкция «О мерах пожарной безопасности на объекте МБДОУ «Детский сад № 55», ИПБ.-01-14 от 02 июня 2014 г.)

- 7.4. Работники имеют право на:
- 7.4.1. защиту их жизни, здоровья в случае пожара;
 - 7.4.2. получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.
- 7.5. Работники обязаны:
- 7.5.1. соблюдать требования пожарной безопасности;
 - 7.5.2. проходить обучение по пожарной безопасности;
 - 7.5.3. уметь пользоваться имеющимися в помещениях первичными средствами тушения пожаров в соответствии с правилами противопожарного режима и перечнями, утвержденными соответствующими органами местного самоуправления;
- (в ред. Федерального закона от 28.05.2017 № 100-ФЗ)
- 7.5.4. при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
 - 7.5.5. до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению детей
- (п. 9.13 инструкция «О мерах пожарной безопасности на объекте МБДОУ «Детский сад № 55», ИПБ -01-14 от 02 июня 2014 г.).

8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

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

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. При увольнении работника, осуществляющего педагогическую деятельность в связи с досрочным назначением пенсии по старости, и увольнении работника, выходящего на пенсию по старости впервые, выплачивать за многолетний добросовестный труд материальную помощь из средств стимулирования ФОТ, в зависимости от стажа работы в МБДОУ, в следующих размерах:

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

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

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

8.2. В учреждении устанавливаются меры морального и материального поощрения в соответствии с «Положением о поощрении работников МБДОУ» (Приложение №8 к коллективному договору).

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

- рождение ребенка выплачивается работникам со стажем работы не менее одного года в учреждении (фактически отработанное время) – 1000 рублей;
- в связи со вступлением самого работника впервые в брак – 1000 рублей;
- к юбилейным датам работников:
 - 50 лет – 2000 рублей,
 - 55 лет – 3000 рублей,
 - 60 лет (и далее через каждые 5 лет работы в учреждении) - 3000 рублей;
- смерть близких родственников:
 - родители, дети, супруг – 3000 рублей;
 - родные сестра, брат - 2000 рублей;
- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов – 2000 рублей;

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

8.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

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

- а) вступления впервые в брак самого работника – 1 календарный день;
- б) в связи с похоронами близких родственников (родители, дети, супруг, родные сестра, брат) – 3 календарных дня;
- в) родителям, чьи дети идут в первый класс - 1 календарный день.

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

- гибели работника - 2000 рублей;
- получения работником инвалидности - 2000 рублей.

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

- 9.1. Признавать Профком полномочным представителем работников.
- 9.2. Принимать нормативные акты, затрагивающие трудовые и социальные права, интересы работников по предварительному согласованию с профкомом.
- 9.3. Создавать условия для осуществления деятельности профкома в соответствии со статьей 377 ТК РФ.
- 9.4. Оказывать содействие в деятельности профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

9.9. Соблюдать права и гарантии деятельности профорганов и членов выборных профорганов, установленных ТК РФ (статьи 370-378 ТК РФ), ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и отраслевым соглашением.

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

9.9.2. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

9.9.1. Председателю профкома предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения профсоюзной работы (статья 25 «Закона о профессиональных союзах») либо производится премирование за выполнение общественной работы.

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

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

Профком обязуется:

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

- материальную помощь в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60 лет и далее через каждые 5 лет работы в учреждении) – 1000 рублей;
- материальную помощь на похороны работников, неработающих пенсионеров, близких родственников (родители, супруг, дети, родные брат, сестра) - 1000 рублей;
- компенсация на санаторно-курортное оздоровление – до 10000 рублей;
- другими причинами.

9.11. Предоставлять работникам, состоящим на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации бесплатную юридическую помощь.

10. Заключительные положения

10.1. Контроль над выполнением КД осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля над

исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий КД.

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

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

10.4. Подписанный сторонами КД с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.5. Действие настоящего КД распространяется на всех работников организации.

10.6. При приёме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим КД.

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

Коллективный договор подписали:

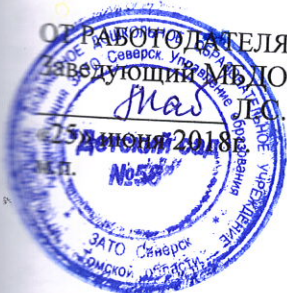
ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

Л.С. Набока

«25» июня 2018г.

м.п. №50



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома ППО № 118 МБДОУ

С.В. Александрова

«25» июня 2018г.

м.п.



**Положение
о системе оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 55»**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 года № 3444 «Об утверждении окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных, бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями), Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 года № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений», в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции полномочия учредителя» (с изменениями), Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 года № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями).

1.3. Настоящее положение определяет систему оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 55», устанавливая:

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

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

1.5. Работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад № 55», принятом в учреждении с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 2 к Коллективному договору).

1.6. Оплата труда заведующего, его заместителей осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО

Северск» (с изменениями) и приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2014 № 324 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями).

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

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

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

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

1.7. Фонд заработной платы ДОУ формируется из ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете МБДОУ «Детский сад № 55» на соответствующий финансовый год из средств областного бюджета, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Должностные оклады

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

2.2. Работникам, 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 № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
---------------------------	---

Педагогический персонал (ПП):	
ПКГ должностей педагогических работников:	
1 квалификационный уровень:	
<i>Музыкальный руководитель</i>	8050,00
<i>Инструктор по физической культуре</i>	8050,00
3 квалификационный уровень:	
<i>Воспитатель</i>	8563,00
<i>Педагог - психолог</i>	8563,00
4 квалификационный уровень:	
<i>Учитель-логопед</i>	8766,00
<i>Старший воспитатель</i>	8766,00
Учебно - вспомогательного персонала (УВП):	
ПКГ должностей работников второго уровня	
1 квалификационный уровень:	
<i>Младший воспитатель</i>	5402,00

2.3. 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 следующих размерах исходя из разряда работ в соответствии единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих:

Должности, относящиеся к:	Разряд по ЕТКС	Размер должностного оклада (рублей)
Обслуживающий персонал (ОП):		
ПКГ должностей работников второго уровня		
<i>Уборщик служебных помещений</i>	2	4465,00
<i>Дворник</i>	2	4465,00
<i>Стироуж</i>	1	4321,00
<i>Ваксер</i>	1	4321,00
<i>Кастелянша</i>	2	4465,00
<i>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</i>	2	4465,00
<i>Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий и помещений</i>	1	6354,00

2.4. 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 следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
"Общеотраслевым должностям служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень:	
<i>Делопроизводитель</i>	4681,00
"Общеотраслевым должностям служащих второго уровня"	
3 квалификационный уровень:	

Начальник хозяйственного отдела	6444,00
"Общепрофессиональным должностям служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень:	
Инженер-энергетик	6481,00
Специалист по кадрам	6853,00
Специалист по охране труда	6481,00
Экономист по договорной и претензионной работе	6481,00

2.5. Оплата труда заместителей заведующего осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями) и приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2014 № 324 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	18717,30
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	16636,60

3. Компенсационные выплаты

3.1. Работникам МБДОУ «Детский сад № 55» в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются компенсационные выплаты:

- 1) за работу, связанную с вредными и/или опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда).
- 2) за работу в ночное время – 35% от оклада;
- 3) доплата за совмещение профессий (должностей) – (статья № 151 ТК РФ);
- 4) доплата за расширение зоны обслуживания (статья № 151 ТК РФ);
- 5) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без высвобождения от работы (статья № 151 ТК РФ);
- 6) доплата за сверхурочную работу (статья № 152 ТК РФ);
- 7) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).
- 8) за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент – 50% к начислению от заработной платы)

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

3.2. Компенсационная выплата учителю – логопеду ДОУ устанавливается за работу в коррекционных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (логопункт), в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012г. № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников

муниципальных автономных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

Размер выплачиваемой учителю-логопеду за календарный месяц компенсационной выплаты составляет:

должность	норма часов в неделю	размер компенсационных выплат по установленной норме часов в месяц
Учитель - логопед	20	735,40

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

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

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

3.5. Работникам МБДОУ «Детский сад № 55» могут устанавливаться иные компенсационные выплаты, носящие как постоянный, так и временный характер.

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

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

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и премии в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад № 55», принятом в учреждении с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 2 к Коллективному договору).

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

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

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

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

4.5. Педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013г № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» (с изменениями) при наличии соответствующих оснований:

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

4.6. Педагогическим работникам ДОУ устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу за стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальном образовательном учреждении в следующих размерах на основании Постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012г. № 3291:

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

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

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

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

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

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

М.А. П.С. Набока

«25» июня 2018г.

Детский сад
№55



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома ППО № 118 МБДОУ

С.В. Александрова

«25» июня 2018г.

М.П.



**Положение
о материальном стимулировании работников
МБДОУ «Детский сад №55»**

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад № 55» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Постановлением Администрации ЗАТО Северск «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» от 27.11.2012 № 3291 (с изменениями согласно Постановлению Администрации ЗАТО Северск № 3444 от 13.10.2009 г.), Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 55» (приложение № 1 к Коллективному договору), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и ЗАТО Северск.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 55» (далее по тексту МБДОУ), устанавливающим показатели и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников из средств ФОТ. Настоящее Положение разрабатывается комиссией по ведению переговоров по заключению Коллективного договора, принимается на собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом МБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия установления выплат стимулирующего характера в ДОУ:

1) за добросовестное исполнение должностных обязанностей, повышение качества воспитательно-образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы;

2) за интенсивность и высокие показатели в работе по итогам деятельности за месяц, квартал, полугодие, год;

3) разовые премии.

При определении показателей учитываются следующие критерии:

- высокая результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда,
- личный вклад в качество дошкольного образования,
- степень самостоятельности и ответственности.

1.4. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда работникам дошкольного учреждения.

1.5. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника по установленным показателям и критериям по качеству и результативности труда. Размеры стимулирующих выплат зависят от размера средств, направляемых на стимулирование работников.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Стимулирующие выплаты, доплаты

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

2.2. Выплаты стимулирующего характера за добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышения качества воспитательно - образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы за отчетный период производятся ежемесячно (из месяца в месяц) и составляют:

- для педагогического персонала – 20% от оклада;
- для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 20% от оклада (при наличии денежных средств).

Размер стимулирующей надбавки за качество и результаты труда при выполнении должностных обязанностей может быть уменьшен частично, либо не выплачен полностью. Перечень упущений в работе представлен в таблице №1.

2.3. При определении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие показатели в работе по итогам деятельности за отчетный период учитываются критерии, указанные в таблице № 2.

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

2.5. Ежемесячно выплачивается Персональная надбавка стимулирующего характера педагогу в следующих размерах:

- за высокий уровень профессионализма, наличие первой квалификационной категории - 4 000 рублей;
- за высокий уровень профессионализма, наличие высшей квалификационной категории - 5 000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка выплачивается по основной должности по основному месту работы за фактически отработанное время и в соответствии с занимаемой ставкой, но в объеме не более одной ставки.

2.6. Ежемесячно производится выплата стимулирующего характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за стаж работы в МБДОУ «Детский сад №55» в следующих размерах:

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

Ежемесячная выплата за стаж работы производится по основной должности по основному месту работы.

Работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная выплата устанавливается пропорционально отработанному времени.

2.7. Порядок установления выплаты разовой премии:

2.7.1. Премирование работников за успешное выполнение наиболее сложных работ, за результативное участие в образовательных событиях различного уровня.

При установлении размера разовой премии учитываются следующие условия:

- важность и сложность выполняемой работы;
- качество результата выполняемой работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

2.7.2. Премирование работников из экономии ФОТ за работу с наименьшими потерями рабочего времени в течение месяца, календарного года за исключением дней

нетрудоспособностей и дней отпусков без сохранения заработной платы (размер премии рассчитывается пропорционально отработанному времени за установленный период) при выполнении условий выплаты премии.

Условия выплаты разовой премии за месяц: отсутствие случаев детского травматизма с потерей детодней и применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка; отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.8. Ежемесячное начисление всех выплат стимулирующего характера производится с учетом районного коэффициента.

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

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

3.2. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия). Комиссия и порядок ее работы устанавливается Положением о комиссии (приложение № 10 к Коллективному договору).

3.3. Стимулирование работников осуществляется в фиксируемой сумме к окладу работника.

3.4. Размеры стимулирующих выплат определяются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (карта самооценки) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ «Детский сад №55».

Все работники МБДОУ «Детский сад № 55» предоставляют комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, карты самооценки деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее окончания отчетного периода.

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

3.6. Председатель Комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для издания приказа заведующему МБДОУ «Детский сад № 55».

3.7. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ «Детский сад № 55» издает приказ об установлении выплат, доплат, премий стимулирующего характера. Руководитель учреждения знакомит всех работников с приказом под роспись.

3.8. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 55» осуществляется путем предоставления работнику информации о размерах и периодичности выплат.

4. Заключительные положения

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

Таблица № 1

Перечень

упущений в работе, за которые размер стимулирующей выплаты за отчетный период за качество и результаты труда может быть уменьшен частично, либо не выплачен

№ п/п	Упущения в работе	% уменьшения
1.	Наличие дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ	100%
2.	Вспышка заболевания детей на группе (кроме ветряной оспы и сезонного гриппа)	50%

3.	Неоднократное нарушение правил внутреннего трудового распорядка	80%
4.	Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей: - применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка - наличие детского травматизма: с потерей детодней без потери детодней	100% 100% 30%
5.	Нарушение правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, охраны труда	50%
6.	Систематическое нарушение режимных моментов работниками	50%
7.	Несвоевременное устранение замечаний, выявленных в результате контроля	30%
8.	Неисполнение приказов заведующего МБДОУ	50%
9.	Замечания со стороны надзорных органов	100%
10.	Неисполнение сроков сдачи документации	50%
11.	Наличие обоснованных письменных заявлений (обращений, жалоб) родителей (законных представителей) по фактам нарушений воспитательно-образовательного процесса по присмотру и уходу за детьми	50%
12.	Наличие родительской задолженности по итогам месяца (предыдущий месяц)	10%

Таблица №2

Критерии установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие показатели в работе по итогам деятельности за отчетный период

№ п/п	Критерии стимулирующих выплат, доплат	Размер стимулирующих выплат, доплат (в рублях)		периодичность
		заочно	очное	
Педагогические работники				
1	Высокие результаты участия педагогов в профессиональных конкурсах: (заочное участие и непосредственное, подтвержденное сертификатами, дипломами)			по факту
1.1	Конкурсы и номинации методической направленности <u>- на уровне ДОУ</u>			
	1 место		1000	
	2 место		800	
	3 место		700	
	участие (без мест)		500	
	<u>- муниципальный уровень</u>			
	призовое место	500	2000	
	участие (без мест)	300	1000	
	<u>- региональный уровень</u>			
	призовое место	1000	3000	
	участие (без мест)	400	1500	
	<u>- всероссийский и международный уровни</u>			
	призовое место	1500	4000	
	участие (без мест)	500	2000	

1.2	Конкурсы и разработки общеразвивающей направленности			
	- на уровне ДОУ		500	
	1 место			
	2 место		400	
	3 место		300	
	участие (без мест)		200	
	- муниципальный уровень			
	призовое место		500	1000
	участие (без мест)		200	500
	- региональный уровень			
	призовое место		500	1500
	участие (без мест)		300	800
1.3	- всероссийский и международный уровни			
	призовое место		700	2000
	участие без мест		500	1000
	Конкурсы, организатором которых являются общественные организации и фонды			
	- муниципальный уровень			
	призовое место		300	700
	участие (без мест)		200	500
	- региональный уровень			
	призовое место		500	800
	участие (без мест)		300	600
	- всероссийский и международный уровни			
	призовое место		700	1000
	участие (без мест)		500	800
2	Трансляция опыта практических результатов своей профессиональной деятельности: (заочное участие и непосредственное, подтвержденное сертификатами, дипломами)		500	
	- на уровне ДОУ			
	- муниципальный уровень		500	1500
	- региональный уровень		1000	2000
	- всероссийский и международный уровни		1500	3000
3	Высокие результаты участия воспитанников в смотрах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях: (заочное участие и непосредственное, подтвержденное сертификатами, дипломами) Оплата конкурсных работ производится без учета количества участников (детей) и по лучшему результату.			
	- на уровне ДОУ			
	победитель (1 место)		600	
	призеры (2,3 место)		500	
	участие (без мест)		300	
	- Муниципальные методические службы			
	призовое место		700	1500
	участие (без мест)		400	700
	Региональный, всероссийский и международный уровни			
			500	2000

3.4	призовое место			
	участие (без мест)	300	1000	
	Конкурсы, организатором которых являются общественные организации и фонды			
	<u>- муниципальный уровень</u>			
	призовое место	500	1000	
	участие (без мест)	400	500	
	<u>- региональный, всероссийский и международный уровни</u>			
	призовое место	400	1500	
	участие (без мест)	300	700	
4 воспитатели				
4.1	Интенсивность и напряженность выполняемой работы (дополнительно к оплате по соглашению сторон): - работа без сменного воспитателя - работа без младшего воспитателя (полный объем работы: мытье посуды и полов, влажная уборка, одевание детей на прогулку) - работа без закрепленного младшего воспитателя	250 (1 смена) 150 (1 смена) 50 (1 смена)		по факту
4.2	Работа в период адаптации (наполняемость группы не менее 50%)	1000		август
4.3	Активное участие в проведении утренников, праздников, конкурсов, открытых образовательных событий: <u>На уровне ДОУ:</u> Подготовка сценария Роль за ширмой Эпизодическая роль Роль на протяжении всего утренника <u>Муниципальный уровень</u> <u>Региональный уровень</u>	Ясли/сад 500 150/150 200/300 300/500 1000 2000		по факту, за каждое образовательное событие
4.4	Организация и выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500		по факту
4.5	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500		по факту за каждое мероприятие
4.6	Работа с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами (на основании заключения ТПМПК, проведение индивидуальной работы) – при посещении ребенком ДОУ более половины месяца	200 за одного ребенка		ежемесячно
4.7	Отсутствие родительской задолженности по итогам месяца (предыдущий месяц)	500		ежемесячно
4.8	Фактическая посещаемость детей в группе (выполнение детодней за предыдущий месяц)	500		ежемесячно

	- ранний возраст - 65% и выше - дошкольный - 75% и выше		
4.9	Руководство методическим объединением педагогов (при наличии приказа, плана, протоколов заседаний, результата деятельности)	500	по факту
4.10	Информационное наполнение сайта (опыт работы, новости, фотоальбом)	300	ежемесячно
4.11	Участие в работе комиссий ДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативно-правовых документов по деятельности ДОУ)	500	по факту
4.12	Участие в работе жюри детских и взрослых конкурсов: - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный, Межрегиональный, Всероссийский уровни	100 300 500	по факту
4.13	Успешное прохождение проверок к новому учебному году, зимнему, летнему сезону, проверок на различных уровнях (положительно отмечены в справке) - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный уровень	1000 1500 2000	по итогам проверок
4.14	Участие в работе творческой группы	500	по итогам разработки
4.15	Ведение и оформление протоколов на методических мероприятиях (секретарь)	200	при наличии протокола
4.16	Посещение детьми группы дополнительных образовательных услуг: - 8-10 детей; - более 10-ти человек	300 500	ежемесячно
4.17	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, атрибутов - декораций костюмов	300 500	по факту
4.18	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): - специально организованная образовательная деятельность, мастер-класс - праздник, развлечение	300 500	по факту
4.19	Наставничество (план работы, система, положительная динамика начинающего специалиста).	500	ежемесячно
4.20	Работа с социальными партнерами (совместные мероприятия) вне годового плана: - участие, - организация	300 500	по итогам мероприятия
4.21	Посещение детьми дополнительных образовательных услуг (не менее 10-ти человек)	500	ежемесячно
4.22	Разработка и реализация долгосрочного педагогического проекта (представление на различных уровнях: муниципальный, региональный и т.д.)	1000	по факту
5 учитель - логопед			
5.1	Организация и выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия;	500	по факту

	- спортивные мероприятия		
5.2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): • выращивание рассады • разбивка и посадка уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
5.3	Разработка и реализация долгосрочного педагогического проекта (представление на различных уровнях: муниципальный, региональный и т.д.)	1000	по факту
5.4	Ведение и оформление протоколов на методических мероприятиях (секретарь)	200	при наличии протокола
5.5	Участие в работе жюри детских и взрослых конкурсов: - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный, Межрегиональный, Всероссийский уровни	100 300 500	по факту
5.6	Работа с социальными партнерами (совместные мероприятия): - участие, - организация	500 800	по итогам мероприятия
5.7	Участие в работе комиссий ДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативно-правовых документов по деятельности ДОУ)	500	по факту
5.8	Информационное наполнение сайта (опыт работы, новости, фотоальбом)	300	по факту
5.9	Руководство творческой группой, методическим объединением педагогов (при наличии приказа, плана, протоколов заседаний, результата деятельности)	500	по факту
5.10	Участие в работе творческой группы	500	по итогам разработки
5.11	Успешное прохождение проверок к новому учебному году, проверок на различных уровнях (положительно отмечены в справке) - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный уровень	1000 1500 2000	по итогам проверок
5.12	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): - специально организованная образовательная деятельность, мастер-класс - праздник, развлечение	300 500	по факту
5.13	Активное участие в проведении утренников, праздников, конкурсов, открытых образовательных событий: <u>На уровне ДОУ:</u> Подготовка сценария Роль за ширмой Эпизодическая роль Роль на протяжении всего утренника <u>Муниципальный уровень</u>	Ясли/сад 500 150/150 200/300 300/500 1000 2000	по факту, каждое образовательное событие

	<u>Региональный уровень</u>		
5.14	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, атрибутов - декораций \костюмов	300 500	по факту
5.15	Посещение детьми дополнительных образовательных услуг (не менее 10-ти человек)	500	ежемесячно
6	педагог - психолог		
6.1	Организация и выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
6.2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: -организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
6.3	Разработка и реализация долгосрочного педагогического проекта (представление на различных уровнях: муниципальный, региональный и т.д.)	1000	по факту
6.4	Ведение и оформление протоколов на методических мероприятиях (секретарь)	200	при наличии протокола
6.5	Посещение детьми дополнительных образовательных услуг (не менее 10-ти человек)	500	ежемесячно
6.6	Работа с социальными партнерами (совместные мероприятия): - участие, - организация	500 800	по итогам мероприятий
6.7	Участие в работе комиссий ДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативно-правовых документов по деятельности ДОУ)	500	по факту
6.8	Участие в работе жюри детских и взрослых конкурсов: - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень -Региональный, Межрегиональный, Всероссийский уровни	100 300 500	по факту
6.9	Информационное наполнение сайта (опыт работы, новости, фотоальбом)	300	по факту
6.10	Руководство творческой группой, методическим объединением педагогов (при наличии приказа, плана, протоколов заседаний, результата деятельности)	500	по факту
6.11	Участие в работе творческой группы	500	по итогам разработк
6.12	Успешное прохождение проверок к новому учебному году, проверок на различных уровнях (положительно отмечены в справке) - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный уровень	1000 1500 2000	по итогам проверок
6.13	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): - специально организованная образовательная		по факту

	деятельность, мастер-класс - праздник, развлечение	300 500	
6.14	Активное участие в проведении утренников, праздников, конкурсов, открытых образовательных событий: <u>На уровне ДОУ:</u> Подготовка сценария Роль за ширмой Эпизодическая роль Роль на протяжении всего утренника <u>Муниципальный уровень</u> <u>Региональный уровень</u>	Ясли/сад 500 150/150 200/300 300/500 1000 2000	по факту, за каждое образовательное событие
6.15	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, атрибутов - декораций \ костюмов	300 500	по факту
7 музыкальный руководитель			
7.1	Организация и выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
7.2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственное лицо): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
7.3	Работа с социальными партнерами в рамках художественно-эстетического развития (совместные мероприятия): - участие, - организация	500 800	по итогам мероприятия
7.4	Участие в работе комиссий ДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативно-правовых документов по деятельности ДОУ)	500	по факту
7.5	Участие в работе жюри детских и взрослых конкурсов: - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный, Межрегиональный, Всероссийский уровни	100 300 500	по факту
7.6	Ведение и оформление протоколов на методических мероприятиях (секретарь)	200	при наличии протокола
7.7	Информационное наполнение сайта (опыт работы, новости, фотоальбом)	300	по факту
7.8	Руководство творческой группой, методическим объединением педагогов (при наличии приказа, плана, протоколов заседаний, результата деятельности)	500	по факту
7.9	Участие в работе творческой группы	500	по итогам разработки
7.10	Успешное прохождение проверок к новому учебному году, проверок на различных уровнях (положительно отмечены в справке) на уровне ДОУ	1000	по итогам проверок

	- Муниципальный уровень - Региональный уровень	1500 2000	
7.11	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): - специально организованная образовательная деятельность, мастер-класс - праздник, развлечение	300 500	по факту
7.12	Активное участие в проведении утренников, праздников, конкурсов, открытых образовательных событий: <u>На уровне ДООУ:</u> Подготовка сценария Роль за ширмой Эпизодическая роль Роль на протяжении всего утренника <u>Муниципальный уровень</u> <u>Региональный уровень</u>	Ясли/сад 500 150/150 200/300 300/500 1000 2000	по факту, за каждое образовательное событие
7.13	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, атрибутов - декораций \костюмов	300 500	по факту
7.14	Разработка и реализация долгосрочного педагогического проекта (представление на различных уровнях: муниципальный, региональный и т.д.)	1000	по факту
7.15	Посещение детьми дополнительных образовательных услуг (не менее 10-ти человек)	500	ежемесячно
7.16	Работа с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами (на основании заключения ТПМПК, проведение индивидуальной работы) – при посещении ребенком ДООУ более половины месяца	100	ежемесячно за каждого ребенка
8 инструктор по физическому воспитанию			
8.1	Организация и выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
8.2	Участие в благоустройстве территории и здания ДООУ: -организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственное лицо): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
8.3	Работа с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами (на основании заключения ТПМПК, проведение индивидуальной работы) – при посещении ребенком ДООУ более половины месяца	100	ежемесячно за каждого ребенка
8.4	Работа с социальными партнерами в рамках физического развития (совместные мероприятия): - участие, - организация	500 800	по итогам мероприятия
8.5	Участие в работе комиссий ДООУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативно-правовых документов по деятельности ДООУ)	500	по факту

8.6	Участие в работе жюри детских и взрослых конкурсов: - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный, Межрегиональный, Всероссийский уровни	100 300 500	по факту
8.7	Ведение и оформление протоколов на методических мероприятиях (секретарь)	200	при наличии протокола
8.8	Информационное наполнение сайта (опыт работы, новости, фотоальбом)	300	по факту
8.9	Руководство творческой группой, методическим объединением педагогов (при наличии приказа, плана, протоколов заседаний, результата деятельности)	500	по факту
8.10	Участие в работе творческой группы	500	по итогам разработки
8.11	Успешное прохождение проверок к новому учебному году, зимнему, летнему сезону, проверок на различных уровнях (положительно отмечены в справке) - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный уровень	1000 1500 2000	по итогам проверок
8.12	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): - специально организованная образовательная деятельность, мастер-класс - праздник, развлечение	300 500	по факту
8.13	Активное участие в проведении утренников, праздников, конкурсов, открытых образовательных событий: <u>На уровне ДОУ:</u> Подготовка сценария Роль за ширмой Эпизодическая роль Роль на протяжении всего утренника <u>Муниципальный уровень</u> <u>Региональный уровень</u>	Ясли/сад 500 150/150 200/300 300/500 1000 2000	по факту, за каждое образовательное событие
8.14	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, - атрибутов, - декораций \костюмов	300 500 1000	по факту
8.15	Разработка и реализация долгосрочного педагогического проекта (представление на различных уровнях: муниципальный, региональный и т.д.)	1000	по факту
8.16	Посещение детьми дополнительных образовательных услуг (не менее 10-ти человек)	500	ежемесячно
9 старший воспитатель			
9.1	Интенсивность и напряженность выполняемой работы (дополнительно к оплате по соглашению сторон): - работа без сменного воспитателя - работа без младшего воспитателя (полный объем работы: мытье посуды и полов, влажная уборка, одевание детей на прогулку) - работа без закрепленного младшего воспитателя	250 (1 смена) 150 (1 смена) 50 (1 смена)	по факту

9.2	Организация и выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
9.3	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
9.4	Организация и проведение мероприятий на базе дошкольного учреждения по распространению передового опыта педагогического коллектива: - семинары, конференции, - стажировочные площадки	1000 2000	по итогам мероприятия
9.5	Ведение и оформление протоколов на методических мероприятиях (секретарь)	200	при наличии протокола
9.6	Успешное прохождение проверок к новому учебному году, проверок на различных уровнях (положительно отмечены в справке) - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный уровень	1000 1500 2000	по итогам проверок
9.7	Участие в работе комиссий ДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативно-правовых документов по деятельности ДОУ)	500	по факту
9.8	Участие в работе жюри детских и взрослых конкурсов: - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный, Межрегиональный, Всероссийский уровни	100 300 500	по факту
9.9	Организация работы по охране детства	500	по факту
9.10	Посещение детьми дополнительных образовательных услуг (не менее 10-ти человек)	500	ежемесячно
9.11	Участие в работе творческой группы	500	по итогам разработки
9.12	Руководство методическим объединением педагогов (при наличии приказа, плана, протоколов, заседаний, результата деятельности)	500	по факту
9.13	Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта по всем разделам	1000	по факту
9.14	Активное участие в проведении утренников, праздников, конкурсов, открытых образовательных событий: <u>На уровне ДОУ:</u> Подготовка сценария Роль за ширмой Эпизодическая роль Роль на протяжении всего утренника <u>Муниципальный уровень</u> <u>Региональный уровень</u>	Если/сад 500 150/150 200/300 300/500 1000 2000	по факту, за каждое образовательное событие

9.15	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, атрибутов - декораций \костюмов	300 500	по факту
9.16	Разработка и реализация долгосрочного педагогического проекта (представление на различных уровнях: муниципальный, региональный и т.д.)	1000	по факту
9.17	Информационное наполнение сайта (опыт работы, новости, фотоальбом)	300	по факту
10 младшие воспитатели			
10.1	Интенсивность и напряженность выполняемой работы (дополнительно к оплате по соглашению сторон): - работа на двух группах (получение пищи, мытьё посуды, мытьё полов, влажная уборка, одевание детей на прогулку, смена белья) - работа на двух группах (получение пищи, мытьё посуды)	250 (один день) 100 (один день)	ежемесячно
10.2	Работа в период адаптации (наполняемость группы не менее 50%)	750	август
10.3	Работа с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами (при посещении ребенком ДОУ более половины месяца)	150	ежемесячно за одного ребенка
10.4	Активное участие в проведении утренников, праздников, конкурсов, открытых образовательных событий: <u>На уровне ДОУ:</u> Роль за ширмой Эпизодическая роль Роль на протяжении всего утренника <u>Муниципальный уровень</u> <u>Региональный уровень</u>	Ясли/сад 150/150 200/300 300/500 1000 2000	по факту за каждое образовательное событие
10.5	Разведение дезинфицирующих растворов	500	ежемесячно
10.6	Успешное прохождение проверок к новому учебному году, зимнему сезону, летнему сезону	1000	по итогам проверок
10.7	Участие в работе комиссий ДОУ (по распределению стимулирующих выплат)	200	по факту
10.8	Выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
10.9	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: -организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственный): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
11 машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша			
11.1	Выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту

11.2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: -организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственное лицо): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
11.3	Участие в работе комиссий ДОУ (по распределению стимулирующих выплат)	200	по факту
11.4	Разведение дезинфицирующих растворов	500	ежемесячно
12 сторож			
12.1	Выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
12.2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: -организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственное лицо): • уход (полив)	500 200	по факту
13 дворник			
13.1	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении ДОУ	500	по факту
13.2	Качественная подготовка территории к зимнему, летнему сезонам при увеличении объёма работы (уборка детских участков, листвы, снеговых осадков и т.д.).	1000	по факту
13.3	Качественное ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	500	по факту
13.4	Выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
14 уборщик служебных помещений			
14.1	Выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
14.2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: -организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственное лицо): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
14.3	Разведение дезинфицирующих растворов	500	ежемесячно
15 вахтёр			
15.1	Выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
15.2	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: -организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственное лицо): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие

16 делопроизводитель			
16.1	Разъездной характер работы	стоимость 1 проезда	по факту
16.2	Выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
16.3	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственное лицо): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
16.4	Сопровождение дополнительных электронных программ	300 за каждую	по факту
17 специалист по кадрам			
17.1	Выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
17.2	Своевременная подготовка и оформление отчётов (списков) в пенсионный фонд, военкомат; Администрацию ЗАТО Северск	500	по факту
17.3	Своевременный учет медосмотров, прохождения санитарного минимума сотрудниками, проведение дополнительных профилактических мероприятий среди сотрудников	500	по факту
17.4	Успешное прохождение проверок различных надзорных органов по результатам оценки деятельности администрацией ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный уровень	1500 2000	по итогам проверок
17.5	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: - организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственное лицо): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
17.6	Разъездной характер работы	стоимость 1 проезда	по факту
18 начальник хозяйственного отдела			
18.1	Разведение дезинфицирующих растворов	500	ежемесячно
18.2	Организация и выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
18.3	Успешное прохождение проверок к новому учебному году, проверок на различных уровнях (положительно отмечены в справке) - на уровне ДОУ - Муниципальный уровень - Региональный уровень	1000 1500 2000	по итогам проверок
18.4	Разъездной характер работы	стоимость 1	по факту

		проезда	
18.5	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: -организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственное лицо): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
18.6	Участие в работе комиссий ДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативно-правовых документов по деятельности ДОУ)	500	по факту
19 рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий и помещений			
19.1	выполнение общественной работы: - культурно-массовые мероприятия; - спортивные мероприятия	500	по факту
19.2	Успешное прохождение комплексных проверок ДОУ	1000	по итогам проверок
19.3	Участие в благоустройстве территории и здания ДОУ: -организованная очистка территории - цветники на общей территории (ответственное лицо): • выращивание рассады • разбивка и посадка • уход (полив и прополка)	500	по факту за каждое мероприятие
20 все категории работников			
20.1	Качественное оперативное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	по соглашению сторон до 5000	по факту

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий МБДОУ
Д.С. Набока
«25» июня 2018г.
м.п. Детский сад №55
ЗАТО Северск
Томской области

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель Профкома ГПО №118 МБДОУ
С.В. Александрова
«25» июня 2018г.
м.п.
Первичная профсоюзная организация № 118
РП РАЗП

Приложение № 3

к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 55»
(принято на собрании работников
протокол №8 от 25.06. 2018 г.)



Согласовано
Председатель Профкома
ППО №118 МБДОУ
С.В. Александрова
«25» июня 2018г.
М.П.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 55»

1. Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 55» (далее – правила ВТР) – локальный нормативный акт МБДОУ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила ВТР регулируют трудовой распорядок работников в МБДОУ.

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

1.5. Правила ВТР вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

2. Порядок приема на работу работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

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

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

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

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

2.4. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

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

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

2.6. На лиц, поступивших на работу впервые, и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

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

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

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

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

2.11. В соответствии со статьёй 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

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

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основания работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия

работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

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

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

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

4. Прекращение трудового договора с работником

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности или штата;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

Днём увольнения считается последний день работы (ст. 84 ТК РФ).

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

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

5.2. Педагогические работники имеют право на:

- 1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3) повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 6) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными; законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 7) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5.3. Работник обязан:

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

5.4. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника (ст. 21 ТК РФ).

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

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, правилами ВТР организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и КД формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

7. Режим рабочего времени

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

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

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

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

- 36 часовая рабочая неделя для старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога;

- 20 часовая рабочая неделя для учителя-логопеда;

- 30 часовая рабочая неделя для инструктора по физическому воспитанию;

- 24 часовая рабочая неделя для музыкального руководителя.

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

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

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

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для сторожей.

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

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

7.12. С учётом условий работы в учреждении в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего

времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

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

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

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

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

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

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

8. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

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

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха.

<i>Должность</i>	<i>Перерыв (в минутах)</i>
Заместитель заведующего по ВМР	45 минут
Заместитель заведующего по АХР	45 минут
Старший воспитатель	45 минут
Педагог-психолог	30 минут
Инструктор по физической культуре	30 минут
Начальник хозяйственного отдела	45 минут
Специалист по кадрам	45 минут
Делопроизводитель	45 минут
Младший воспитатель	60 минут
Машинист по стирке и ремонту специальной одежды	45 минут
Кастелянша	45 минут
Уборщик служебных помещений	60 минут
Дворник	60 минут
Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий и помещений	60 минут

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 ТК РФ).

8.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение № 5 к коллективному договору).

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

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

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

8.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

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

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

9. Поощрения за успехи в работе

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

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

9.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен Положением о поощрении работников МБДОУ «Детский сад №55» Приложение №8 к Коллективному договору.

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

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

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

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

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

10.2. За прогул (за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) работодатель применяет одну из мер, предусмотренных статьями 192 ТК РФ.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в отсутствие на работе более четырех часов подряд) без уважительных причин, либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершивший по месту работы хищение, лишается денежной премии полностью.

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

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

10.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

10.6. 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, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

11. Работникам ДОУ в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается

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

11.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения;

11.3. покидать территорию ДОУ без письменного заявления работника и согласия Работодателя в рабочее время;

11.4. пользоваться сотовым телефоном в личных целях в рабочее время;

11.5. грубое и некорректное поведение в отношении воспитанников и работников ДОУ.

**Перечень
должностей (профессий) работников МБДОУ «Детский сад № 55»,
которым устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными
условиями труда**

Основание:

- Статья 147 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Указание Министерства Российской Федерации от 26 июня 2000г. № 55-У « О рекомендациях организации работы с компьютерной техникой»;
- Экспертное заключение по результатам проведения специальной оценки условий труда № 1 от 02.07.2014г, г. Томск ООО «Атон – спецодежды», включенное в реестр организаций оказывающих услуги по охране труда Минздравсоцразвития № 729 от 06 декабря 2010г.

№ п/п	Наименование должностей (согласно штатному расписанию)	Наименование фактора производственной среды и трудового процесса	Доплата за условия труда в %	Класс (подкласс) условий труда
1. Основание: результаты аттестации рабочих мест (карта аттестации № 29а, 30а (29а), 31а (29а), 32а (29а); 33а, 34(33а), 35(33а), 36а (33а); 37а, 38а (37а), 39а (37а); 40а, 41а (40а), 42а (40а); 43а, 44а (43а) от 02.07.2014 г.)				
1.1	Младший воспитатель	Работа с обезвреживающими растворами	5 %	2
2. Основание: результаты аттестации рабочих мест (карта аттестации № 49,50 от 02.07.2014 г.)				
2.1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Стирка, сушка и глажение спецодежды. Работа с обезвреживающими растворами.	5 %	2
3. Основание: результаты аттестации рабочих мест (карта аттестации № 51 от 02.07.2014 г.).				
3.1	Уборщик помещений	Работа с обезвреживающими средствами.	5 %	2
4. Основание: результаты аттестации рабочих мест (карта аттестации № 46 от 02.07.2014 г.).				
4.1	Делопроизводитель	Работа за дисплеями ЭВМ	5 %	2
5. Основание: результаты аттестации рабочих мест (карта аттестации № 48 от 02.07.2014 г.).				
5.1	Специалист по кадрам	Работа за дисплеями ЭВМ	5 %	2
6. Основание: ст. 197 ТК РФ-ФЗ результаты аттестации рабочих мест (карта аттестации № 56,57 от 02.07.2014 г.).				
6.1	Дворник	Работа в неблагоприятных погодных условиях. Тяжесть и напряженность трудового процесса.	10 %	3.1

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

Л.С. Набока

«25» июня 2018г.

М.п.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома ППО №118 МБДОУ

С.В. Александрова

«25» июня 2018г.

М.п.



Приложение № 5
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 55»
(принято на собрании работников
протокол № 8 от 25.06.2018 г.)

**Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам МБДОУ «Детский сад № 55»,
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 №342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», и картам аттестации рабочего места по условиям труда № 49, 50 от 02.07.2014, и на основании статьи 116, 117 ТК РФ

п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Класс (подкласс) условий труда
1.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	7	2

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

И.С. Набока



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома ППО №118 МБДОУ

С.В. Александрова

«25» июня 2018г.

М.П.



Приложение № 6
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 55»
(принято на собрании работников
протокол №8 от 25.06. 2018 г.)

**Перечень
должностей работников МБДОУ «Детский сад № 55»,
которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность
дополнительного отпуска**

Основание: в соответствии со ст.101, 119 ТК РФ, с учетом мнения профкома МБДОУ «Детский сад № 55».

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	3
2.	Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе	3
3.	Начальник хозяйственного отдела	5
4.	Специалист по кадрам	3
5.	Делопроизводитель	3

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий МБДОУ
Л.С. Набока
«25» июня 2018г.
М.П.



ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель Профкома МБДОУ
С.В. Александрова
«25» июня 2018г.
М.П.



**План
мероприятий по охране труда
в МБДОУ «Детский сад № 55»**

п. №	содержание мероприятий	сумма средств	срок выполнения	ответственные лица
1.	Приобретать для работников специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной и коллективной защиты	не менее 5000 руб.	2 раза в год	Заместитель заведующего по АХР, начальник хозяйственного отдела
2.	Содержать в соответствии с нормами освещение рабочих мест	согласно договору с ФМБА	постоянно	Зам. зав. по АХР, начальник хозяйственного отдела
3.	Обеспечить индивидуальными средствами защиты младший обслуживающий персонал при работе с обезвреживающими и смывающими средствами	не менее 5000 руб.	ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР, начальник хозяйственного отдела
4.	Проводить испытание средств индивидуальной защиты в сторонней организации	10000 руб.	2 раза в год	Зам. зав. по АХР, начальник хозяйственного отдела
5.	Проводить сторонней организацией замеры сопротивления изоляции электрических сетей ДОУ		ежегодно	Зам. зав. по АХР, начальник хозяйственного отдела
6.	Своевременно производить замену неисправных инструментов, приспособлений, мебели, инвентаря и др.		постоянно	Заместитель заведующего по АХР, начальник хозяйственного отдела
7.	Проводить 2 ступень контроля по ОТ		ежедневно	Зам. зав. по АХР, начальник Хозяйственного отдела
8.	Осуществлять контроль над своевременным проведением инструктажей по ОТ (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) персонала ДОУ		постоянно	Заведующий ДОУ
9.	Проводить обучение и проверку		в	Председатель

	знаний требований ОТ и ТБ у воспитателей и специалистов ДОУ		установленные сроки	комиссии по обучению и проверке знаний требований ОТ
10.	Обеспечивать своевременное прохождение медосмотров работниками	100000 руб.	согласно графику	Заведующий ДОУ
11.	Информировать работников о состоянии ОТ в коллективе, других образовательных учреждениях, о производственном, бытовом, детском травматизме		постоянно	Заведующий ДОУ
12.	Организовывать проведение специальной оценки условий труда		согласно графику	Заведующий ДОУ

Основание: ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

И.С. Набока

«25» июня 2018г.

М.П.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома ППО №118 МБДОУ

С.В. Александрова

«25» июня 2018г.

М.П.



**Положение
о поощрении работников МБДОУ «Детский сад №55»**

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

Другие виды поощрений работников за труд определяются КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о поощрении работников МБДОУ «Детский сад №55». Уставом ДОУ и другими Положениями, принятыми МБДОУ «Детский сад № 47». За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

2. Благодарность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №55» (далее – Благодарность), Почётная грамота Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №55» (далее – Почётная грамота), Доска Почёта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №55» (далее – Доска Почёта), Денежная премия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №55» (далее – Денежная премия) являются формами поощрения труда работников МБДОУ за:

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

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

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

- общероссийские праздники (День защитника Отечества, Международный женский день, День старшего поколения) и юбилейные даты учреждения или работника (50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые 5 лет);
- профессиональные праздники (День дошкольного работника, День учителя, День знаний);

3. Порядок представления работников к поощрениям:

3.1. Благодарность МБДОУ.

К благодарности представляются работники МБДОУ, проработавшие не менее 1-го года в данном учреждении. При объявлении Благодарности выплачивается денежное вознаграждение в размере 500 рублей из средств фонда стимулирующих выплат.

3.2. Почётная грамота МБДОУ.

К Почетной грамоте представляются работники МБДОУ, проработавшие не менее 2-х лет в данном учреждении. При награждении Почётной грамотой выплачивается денежное вознаграждение в размере 600 рублей из средств фонда стимулирующих выплат.

3.3. Доска Почёта МБДОУ.

К занесению фотографии на Доску Почёта представляются работники, проработавшие не менее 3 лет в данном учреждении. При занесении фотографии на Доску Почёта выплачивается денежное вознаграждение в размере 600 рублей из средств фонда стимулирующих выплат.

3.4. Денежная премия.

Ежегодная денежная премия за успехи в работе к общероссийским и профессиональным праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день, День дошкольного работника):

- отработавшим в МБДОУ менее 6 месяцев - 300 рублей,
- отработавшим в МБДОУ более 6 месяцев - 1000 рублей.

Денежная премия выплачивается из средств фонда стимулирующих выплат.

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

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

При объявлении Благодарности Управления образования выплачивается денежное вознаграждение в размере 1000 рублей из средств фонда стимулирующих выплат.

При награждении Почётной грамотой Управления образования выплачивается денежное вознаграждение в размере 1500 рублей из средств фонда стимулирующих выплат.

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

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

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

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

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ
И.С. Набока



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома ППО №118 МБДОУ

С.В. Александрова

«25» июня 2018 г.

М.П.



Перечень
профессий и должностей работников МБДОУ «Детский сад № 55»,
которые обеспечиваются бесплатной специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должностей по штатному расписанию ДОУ	Основание	Наименование средств индивидуальной защиты на 1 человека	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Вахтер	Пункт 163 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
2.	Дворник	Пункт 23 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием дополнительно: как работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 2 шт. 2 шт. 1 пара -1,5 года 1 пара-1,5 года

			Валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 пара-3года 1 шт. на 2 года 2 комплекта 3 пары
3.	Начальник хозяйственного отдела	Пункт 32 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 шт.
4.	Кастелянша	Пункт 48 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	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 шт.
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пункт 115 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
6.	Сторож	Пункт 163 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием дополнительно: как работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 шт. 1 пара 12 пар 2 шт.

		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2 шт. 1 пара – 1,5 года 1 пара- 1,5 года 1 пара-3года 1 шт.на 2 года 2 комплекта 3 пары
Уборщик служебных помещений	Пункт 171 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
Воспитатель	Пункт 19.6 Постановления от 15.05.2013г. №26 СанПин 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов для раздачи пищи Головной убор	2шт. 2шт. до износа
Младшие воспитатель	Пункты 19.6 и 19.8 Постановления от 15.05.2013г. №26 СанПин 2.4.1.3049-13	Халаты светлых тонов для раздачи пищи Халаты темных тонов для уборки помещений Фартук для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Фартук для уборки помещений Головной убор	2шт. до износа 2шт. до износа 2шт. до износа 2шт. до износа 2шт. до износа 2шт. до износа

Работодатель имеет право с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим эквивалентную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

РАБОТОДАТЕЛЯ:
 Исполнительный МБДОУ
 П.С. Набока



ОТ РАБОТНИКОВ:
 Председатель Профкома ППО № 118 МБДОУ
 С.В. Александрова

«25» июня 2018г.
 м.п.



**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
МБДОУ «Детский сад №55»**

1. Общие положения

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

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

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

2. Полномочия и порядок работы комиссии

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

2.2. Комиссия рассматривает всю, поступившую до 25 числа текущего месяца, статистическую информацию о показателях деятельности работников (карты самооценки), ставки за установленный в организации период, за который производится премирование, стимулирование работников.

2.3. Комиссия на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ «Детский сад №55» (далее – Положение) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.

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

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

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

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

2.7. На заседании комиссии может присутствовать любой сотрудник организации.

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

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

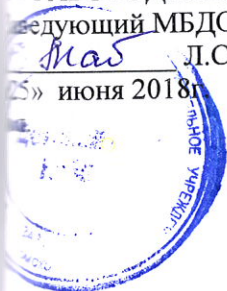
2.10. В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении о стимулирующих выплатах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

2.11. Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю организации для внесения изменений в приказ о проведении стимулирующих выплат работникам организации.

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ
Л.С. Набока
«25» июня 2018г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома ГПО № 118 МБДОУ
С.В. Александрова
«25» июня 2018г.
м.п.



**Положение
о системе оплаты труда заместителей заведующего
МБДОУ «Детский сад № 55»**

1. Общие положения

1.1. Данное «Положение о системе оплаты труда заместителей заведующего МБДОУ «Детский сад № 55» (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 145 ТК РФ, Положением о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 (с изменениями), приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск № 324 от 31.07.2014 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя" (с изменениями), и вводится в действие в целях заинтересованности заместителей руководителя МБДОУ в повышении эффективности деятельности, качества оказываемых бюджетных услуг, инициативности при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей заведующего МБДОУ «Детский сад № 55» (далее МБДОУ), устанавливая для них:
размер должностных окладов;
виды компенсационных выплат;
виды, основания выплат и размеры стимулирующих выплат, премий.

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

2. Должностные оклады

2.1. Размер должностного оклада заместителей заведующего устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями), Приказа Управления образования Администрации ЗАТО Северск об утверждении целевых показателей деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия руководителя, критериев оценки эффективности работы их руководителей и условий премирования руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются, исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер в процентном соотношении к окладу руководителя, %
	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	90

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	80
--	----

3. Стимулирующие выплаты (кроме премий)

3.1. Заместителям заведующего МБДОУ устанавливается ежемесячная надбавка:

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

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

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

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

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

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

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

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

при объявлении благодарности или награждение Почетной грамотой (разного уровня), размер денежного вознаграждения определяется согласно Положению о поощрении работников (приложение № 8 КД);

в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;

в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет), согласно п.8.3 КД:

50 лет – 2000 рублей,

55 лет – 3000 рублей,

60 лет (и далее через каждые 5 лет работы в учреждении) – 3000 рублей.

Единовременная премия в связи с особо значимыми датами выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда заместителей заведующего и не может превышать двух должностных окладов в каждом указанном случае в календарный год.

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

4. Порядок определения премиального фонда заместителей руководителя учреждения

4.1. Для выплаты премии по итогам работы за счет бюджетных ассигнований создается отдельный от фонда оплаты труда работников организации премиальный

фонд. Общая сумма премиального фонда заместителей руководителя не может превышать 80 % от годового премиального фонда руководителя.

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

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

5. Условия премирования заместителей руководителя учреждения

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

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

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

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

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

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

№ п/ п	Показатель ежемесячной премии	Плановые значения показателей	Оценка деятельности, %	Форма отчетности
--------------	-------------------------------	-------------------------------	------------------------	------------------

Качество дошкольного образования (уровень освоения ООПДО)	до 75% – 0 баллов; от 75% до 80% – 5 баллов; от 81% до 94% – 10 баллов; от 95% до 100 % – 20 баллов	20	По результатам мониторинга
Отсутствие случаев травматизма и заболеваний обучающихся и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	Отсутствие случаев <u>травматизма-5 %</u> Мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения – 5 %	10	По результатам мониторинга
Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.) учредителя и других вышестоящих органов	отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – 15 б.	15	По результатам мониторинга
Посещаемость детей в Учреждении (без учета уважительных причин)	менее 50 % от списочного состава – 0 баллов; от 51% до 65 % от списочного состава – 5 баллов; от 66 % до 100% от списочного состава – 10 баллов	15	По результатам мониторинга
Руководство административно-хозяйственной деятельностью, по созданию необходимых условий для нормального функционирования учреждения	Обеспечение и контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения	15	По результатам мониторинга
Благоустройство территории и здания ОУ	Отсутствие замечаний к содержанию здания и территории – 10 баллов	10	По результатам мониторинга
Не перевыполнение доведенного уровня заработной платы по МОП и УВП	не перевыполнение – 5 б.	5	По информации ЦБ
Своевременное прохождение курсов ПК административно-управленческим персоналом, санитарного	Своевременное прохождение курсов ПК административно-управленческим персоналом, санитарного	10	По результатам мониторинга

	минимума и т.д.	минимума – 10 б. Наличие несвоевременного прохождения курсов ПК и т.д. – 0 б.		
	Совокупная значимость всех показателей		100	

**Целевые показатели ежемесячной премии заместителя руководителя по
воспитательно-методической работе:**

№ п/ п	Показатель ежемесячной премии	Плановые значения показателей	Оценка деятельности, %	Форма отчетности
1.	Качество дошкольного образования (уровень освоения ООПДО)	до 75% – 0 баллов; от 75% до 80% – 5 баллов; от 81% до 94% – 10 баллов; от 95% до 100 % – 20 баллов	20	По результатам мониторинга
2.	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний обучающихся и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно- гигиенических норм	Отсутствие случаев травматизма-5 % Мониторинг санитарно- гигиенического и технического состояния учреждения– 5 %	10	По результатам мониторинга
3.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.) учредителя и других вышестоящих органов	отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – 15 б.	15	По результатам мониторинга
4.	Посещаемость детей в Учреждении (без учета уважительных причин)	менее 50 % от списочного состава – 0 баллов; от 51% до 65 % от списочного состава – 5 баллов; от 66 % до 100% от списочного состава – 10 баллов	15	По результатам мониторинга
5.	Обеспечение своевременности и полноты сбора родительской платы родителями (законными представителями)	Менее 50 % - 0 б., от 51% до 79% - 5 б., от 80% до 100% - 10 б.	10	По информации ЦБ
6.	Не перевыполнение	не перевыполнение – 5 б.	5	По

	доведенного уровня заработной платы по педагогам, согласно писем, Соглашений и др. документов вышестоящих органов			информации ЦБ
7.	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ДООУ и административно-управленческим персоналом	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ДООУ и административно-управленческим персоналом- 10 б. Наличие несвоевременного прохождения курсов ПК – 0 б.	10	По результатам мониторинга
8.	Наличие Программы развития Учреждения	Наличие Программы развития Учреждения – 5б.	5	По результатам мониторинга
	Наличие программы (подпрограммы, проекта, плана мероприятий и др.) по сохранению и укреплению здоровья детей	Наличие программы (подпрограммы, проекта, плана мероприятий и др.) по сохранению и укреплению здоровья детей – 5б.	5	По результатам мониторинга
9.	Участие ДООУ в конкурсах и грантах различного уровня	Участие ДООУ в конкурсах и грантах различного уровня – 5б.	5	По результатам мониторинга
	Совокупная значимость всех показателей		100	

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

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

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

5.8. Премия заместителям руководителя не начисляется в месяц получения дисциплинарного взыскания.

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

6. Материальная помощь

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

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

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

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

- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супругов, родных братьев и сестер), на основании копии свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство, копии регистрации брака;
- в связи с дорогостоящим лечением по жизненным показаниям на основании медицинского заключения.

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

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

- смерть близких родственников:
родители, дети, супруг – 3000 рублей;
родные сестра, брат - 2000 рублей;
- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов – 2000 рублей;
- чрезвычайной ситуации (пожар в квартире, в которой проживает сотрудник; кража особо ценного личного имущества и других обстоятельств) при наличии подтверждающих документов – 3000 рублей.

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

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

 Л.С. Набока

«25» июня 2018г.

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома ППО № 118 МБДОУ

 С.В. Александрова

«25» июня 2018г.

М.П.



Администрация ЗАТО Северск Томской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №55» улица Калинина, 107, телефон 52-43-96

ПРОТОКОЛ № 8
Собрания работников МБДОУ «Детский сад №55»
От 25.06.2018

Всего работников: 79 человек
Присутствовало: 41 человек

Председатель собрания: Набока Лариса Станиславовна, заведующий МБДОУ «Детский сад № 55».

Секретарь: Нестерович Екатерина Александровна, делопроизводитель

Повестка:

Принятие Коллективного договора между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад №55» на период с 01.07.2018 г. по 30.06.2021г.

Слушали: Набока Ларису Станиславовну, заведующего МБДОУ. О принятии Коллективного договора между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад №55» на период с 01.07.2018 г. по 30.06.2021г.

Все принятые при обсуждении проекта Коллективного договора предложения (собрание работников от 21.06.2018г.) внесены в договор.

Слушали: Александрову Светлану Викторовну, учителя-логопеда. Предложила принять коллективный договор.

Постановили: Принять Коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад №55» на период с 01.07.2018 г. по 30.06.2021г.

Проголосовали: «за» - 38 сотрудников, «против» - 0, «воздержалось» - 3.

Председатель собрания
Секретарь собрания

 Л.С. Набока
 Е.А. Нестерович

Прошито и
пронумеровано
44 листов

МБДОУ
«Детский сад № 55»
г. Маг. И. С. Набока
08.10.18 г.

