

Принят на собрании работников  
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 57»  
• протокол № 9  
от «30» июня 2020г.

## Коллективный договор

между работодателем и работниками  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад № 57»  
на период с «25» июля 2020 по «24» июля 2023 года

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор

ЗАТО Северск Томской области  
ул. Лесная, 9 в

зарегистрирован № 14/2020

«19» августа 2020г.

## **РАЗДЕЛЫ ДОГОВОРА:**

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.
5. Охрана труда.
6. Социальные льготы и гарантии.
7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
8. Ответственность сторон.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57».
2. Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57».
3. Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57».
4. Положение о поощрении работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57».
5. План мероприятий по улучшению условий труда и охране труда.
6. Перечень должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57», которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность оплачиваемого дополнительного отпуска.
7. Перечень должностей, профессий и нормы выдачи бесплатной спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «ЦРР – детский сад №57».
8. Перечень должностей, профессий работников, которые обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
9. Протокол от № 9 от 30.06. 2020г собрания работников по принятию коллективного договора.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 57» (далее – МБДОУ), на улучшение социально-трудовых прав работников. Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, законах РФ «О занятости населения в РФ», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и других законах РФ.

1.2. Сторонами настоящего договора являются: МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» (далее – МБДОУ) в лице заведующего Мымриной Ларисы Владимировны (далее работодатель) и работники, представляемые первичной профсоюзной организацией № 57 РП РАЭП в лице председателя Виноградовой Марины Юрьевны (протокол собрания № 9 от «30» июня 2020г.)

1.3. Действие договора распространяется на всех работников МБДОУ.

1.4. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него по взаимному согласию сторон после принятия на собрании работников. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору и являются его неотъемлемой частью, доводятся до сведения работников под роспись.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора прекратить выполнение принятых на себя обязательств в одностороннем порядке.

1.7. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с «25» июля 2020г. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет или заключить новый коллективный договор. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8. Отчет о выполнении данного договора производится на собрании работников не реже 1 раза в год.

1.9. Настоящий договор устанавливает для работников МБДОУ условия труда, оплаты труда, занятости, переобучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий в соответствии с действующим законодательством РФ, Томской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Северск и не может ухудшать установленные законодательством социально-трудовые права работников.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются законодательством РФ о труде и об образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБДОУ, ст. 82 ТК РФ.

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

- 2.5. 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).
- 2.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию для работы в данном учреждении.
- 2.7. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ). Ст.261 ТК РФ.
- 2.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматриваются с участием профсоюзного комитета в соответствии с законодательством.
- 2.9. 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 три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).
- 2.10. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам в соответствии со ст. 179 ТК РФ.
- 2.11. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, имеющим почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами отраслевого профсоюза; работникам, совмещающим 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; работникам, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет.
- 2.12. При сокращении численности или штата работников не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.
- 2.13. 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 ТК РФ, предоставляются гарантии и компенсации согласно ст.180 ТК РФ и закону РФ от 14.07.1992 №3297-1 «О ЗАТО».

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы в МБДОУ определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (приложение 1 к коллективному договору), графиками рабочего времени, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 100, ст. 333 ТК РФ).

3.2. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

3.3. В соответствии со ст. 335 ТК РФ и с ч.4 п.5 ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

3.4. Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644. Согласно п. 5 данного Приказа:

3.4.1. Продолжительность длительного отпуска - сроком до одного года.

3.4.2. Очередность его предоставления отображается в графике длительных отпусков. График длительного отпуска составляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждается им не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.4.3. Разделение его на части не предусмотрено.

3.4.4. Длительный отпуск не продляется в период нетрудоспособности на основании подтверждающего документа (больничного листа).

3.4.5. Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску – не предусмотрено.

3.4.6. Педагогам, работающим по совместительству, длительный отпуск предоставляется согласно коллективному договору по основному месту работы.

3.4.7. Оплата длительного отпуска и его компенсация за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, не предусмотрены.

3.5. Порядок предоставления отпусков определяется графиком по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ, продолжительность отпуска 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Продолжительность ежегодного удлиненного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам дошкольного учреждения, составляет 42 календарных дня, 56 календарных дней (учитель-логопед), (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

3.6. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам согласно ст. 128 ТК РФ.

3.7. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ст.114 ТК РФ.

3.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет 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.

3.9. Работодатель обязуется:

3.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение № 6 к коллективному договору).

3.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в случаях регистрации брака работника, рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- 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;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребёнка инвалида до 18 лет – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

3.9.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем (ст.116 -119 ТК РФ).

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

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

3.9.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

3.9.6. Работодатель может предоставить очередной отпуск вне графика по просьбе работника (ст.124 ТК РФ):

- на приобретение санаторно-курортного лечения;
- в других случаях с учетом нормальной деятельности учреждения.

3.9.7. 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).

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

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

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

3.9.10. Режим рабочего времени предусматривается трудовым договором с работником, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9.11. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других

работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст.108 ТК РФ).

3.9.12. Работодатель по согласованию профкома обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

#### **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

4.1. Оплату труда работников производить в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» (Приложение 2 к колдоговору) и индексировать одновременно с индексацией заработной платы в бюджетной сфере.

4.2. Выплаты из средств стимулирования ФОТ производить согласно «Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ. (Приложение 3 к колдоговору).

4.3. Зарботную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца «20» числа текущего месяца пропорционально отработанному времени. Окончательный расчет «05» числа последующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст.136 ТК РФ)

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

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

4.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств на оплату труда, на основании «Положения о системе оплаты труда работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» и «Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57».

4.6. Установить компенсационные выплаты за работу в ночное время (с 22 часов вечера до 06 часов утра) в размере 35 % части должностного оклада (ст.154 ТК РФ).

4.7. Оплату труда за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии со ст. 152,153 ТК РФ. Привлечение работников к сверхурочным и прочим работам с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

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

4.9. 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, производить доплату за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

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

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

4.12. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других

выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

4.13. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

4.14. При направлении работодателем работника на подготовку дополнительного профессионального образования с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы ст.196 ТК РФ. Работникам, направляемым на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ)

4.15. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

## **5. ОХРАНА ТРУДА**

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ).

5.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- 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 состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.3. Для предотвращения новых случаев ВИЧ – инфекции среди работников и членов их семей ОУ проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации о ВИЧ – инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ – инфекции в водные и повторные инструктажи по охране труда.

5.3.1. Недопущение дискриминации ВИЧ – инфицированных работников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ – статуса. Раскрытие ВИЧ- статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

5.3.2. Консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

5.3.3. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными работниками.

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

Учреждение обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжение занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуск по болезни, не полная занятость, возможность



возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

#### 5.3.4. Доступ к лечению и уходу.

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

Учреждение оказывает помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультирование и другие услуги.

5.4. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации.

Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

## 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

6.1. Предоставлять работникам дополнительные отпуска, оплачиваемые из средств ФОТ МБДОУ по среднемесячной заработной плате в случаях:

- родителям первоклассников (1 сентября) – 1 календарный день.
- вступления в брак самого работника – 3 календарных дня;
- в связи с похоронами близких родственников (родителей, одного из супругов, детей) – 3 календарных дня.

6.2. При увольнении работника, осуществляющего педагогическую деятельность в связи с выходом на пенсию по выслуге лет, и увольнение работника выходящего на пенсию по старости впервые - выплачивать за многолетний добросовестный труд материальную помощь из средств стимулирования ФОТ в зависимости от стажа работы в образовании (Приложение 3 к колдоговору).

6.3. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом по МБДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом. Работник лишается этой выплаты полностью при наличии дисциплинарного взыскания за месяц, предшествующий уходу на пенсию. Ст.192, ст.193 ТК РФ. (Приложение 3 к колдоговору).

6.4. Оказывать материальную помощь из средств стимулирования ФОТ (Приложение 2 к колдоговору):

- в связи с юбилейными датами работников МБДОУ (50;60;70;75 и так далее (через 5 лет));
- в случаях тяжелого материального положения в семье работника (пожар в квартире работника, кража особо ценного личного имущества и других обстоятельств) при наличии подтверждающего документа;
- в случае смерти близких родственников (мать, отец, супруг, дети);
- при рождении ребенка у работника организации.

6.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в государственные образовательные учреждения, работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-177 ТК РФ.

6.6. При временной нетрудоспособности, работодатель выплачивает работнику пособие в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном страховании

на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Размеры пособий и условия их выплаты, устанавливаются данным ФЗ.

## **7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Права и гарантии деятельности профсоюзной организации МБДОУ определяются ст.374, ст.377 ТК РФ, законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», Уставом РП РАЭП, Уставом МБДОУ, настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется:

Соблюдать права и гарантии деятельности профсоюзного комитета, способствовать его деятельности.

7.1. Признавать профсоюзный комитет полномочным представителем работников МБДОУ.

7.2. Принимать локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые и социальные права, интересы работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 370, 371, 372 ТК РФ).

7.3. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, одновременно с выдачей заработной платы.

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

Согласовывать с профсоюзным комитетом положение о премировании, стимулирующих выплатах, тарификации, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.

7.5. Предоставлять профсоюзной организации возможность проведения и посещение мероприятий в рабочее время по следующим вопросам:

- переговоры с работодателем по коллективному договору;
- заседания членов профкома;
- рассмотрение жалоб;
- совещание, конференций ОКП ГПО ЗАТО Северск.

Профком обязуется:

7.6. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

7.7. Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- право на бесплатную юридическую помощь;
- получение материальной помощи из средств профсоюза;
- материальную компенсацию на санаторно курортное лечение.

7.8. Профком обязуется 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;65 - 1000 рублей;
- материальную помощь на похороны близких родственников работников (родителей, супруга, детей) в размере – 1000рублей;
- материальную помощь в связи с рождением ребенка – 1000 рублей;

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

7.10. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

7.11. Работодатель за счет стимулирующей части фонда оплаты труда ДООУ проводит ежемесячные выплаты не освобожденному от основной работы председателю профкома, за решение производственных вопросов (ст.377 ТК РФ), в соответствии с положением о стимулирующих доплатах (приложение № 3 к Колдоговору).

## **8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленными ТК РФ ст.54.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

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

8.5. Работодатель знакомит всех работников МБДОУ с коллективным договором после принятия его собранием работников МБДОУ под подпись.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Администрацию ЗАТО Северск, в Комитет экономического развития.

8.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.8. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с «25» июля 2020.

8.9. В период действия настоящего коллективного договора при условии его выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, профсоюзный комитет обязуется не выступать организатором забастовок, бойкотов, пикетирования и других действий, направленных на перерыв в работе.

Коллективный договор подписали:

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад №57»

\_\_\_\_\_ Л.В.Мымрина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 57

\_\_\_\_\_ М.Ю.Виноградова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

М.П.

к коллективному договору  
Принято на собрании работников  
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»  
протокол № 9  
от «30» июня 2020г.)

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»

\_\_\_\_\_ Л.В.Мырина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель профкома ППО № 57  
\_\_\_\_\_ М.Ю.Виноградова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.
6. Поощрения за труд.
7. Дисциплинарные взыскания.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

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

2.1. Если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»)

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). (ст.65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться росписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

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

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

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

2.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (ст. 81 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 77, 78, 79, 80, 82, 83, 84, 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ).

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (ст. 21 ТК РФ)

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

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

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;



вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;  
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;  
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;  
принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);  
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;  
реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;  
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;  
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;  
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;  
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;  
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;  
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;  
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;  
своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  
рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;  
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;  
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;  
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;  
возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-я выходными днями - суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для административного и обслуживающего персонала МБДОУ.

5.2. Для заместителя заведующего, специалиста по кадрам, делопроизводителя, экономист по договорной и претензионной работе установить начало рабочего дня с 08<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов, а в пятницу с 08<sup>00</sup> до 15<sup>45</sup> часов с обеденным перерывом 45 минут с 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup> часов.

Для учителя-логопеда установить начало рабочего дня с 09<sup>00</sup> и окончание в 13<sup>00</sup> часов.

Для музыкального руководителя установить начало рабочего дня с 08<sup>00</sup> и окончание в 12<sup>48</sup> часов.

Для инструктора по физической культуре установить начало рабочего дня с 08<sup>00</sup> и окончание в 14<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 30 минут с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

Для педагога-психолога установить начало рабочего дня с 08<sup>00</sup> и окончание в 15<sup>42</sup> часов с обеденным перерывом с 12<sup>00</sup> до 12<sup>48</sup>.

Для старшего воспитателя установить начало рабочего дня с 08<sup>00</sup> и окончание в 15<sup>42</sup> часов с обеденным перерывом с 12<sup>00</sup> до 12<sup>48</sup> часов.

Для воспитателя установить начало рабочего дня с 07<sup>00</sup> и окончание в 14<sup>12</sup> часов и с 11<sup>48</sup> до 19<sup>00</sup> часов. Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время их сна.

Для младшего воспитателя установить начало рабочего дня с 08<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 1 час с 14<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> часов.

Для машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши установить начало рабочего дня с 08<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 1 час с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов.

Для уборщика служебных помещений установить начало рабочего дня с 08<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 1 час с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов.

Для вахтера установить начало рабочего дня с 07<sup>00</sup> и окончание 13<sup>00</sup> и с 13<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> при двухсменной работе. Вахтеры чередуются по сменам равномерно.

Для персонала пищеблока (кладовщик, кухонный рабочий, мойщик посуды, шеф-повар) установить начало рабочего дня с 08<sup>00</sup> и окончание в 17<sup>00</sup> часов с обеденным перерывом 1 час с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов.

Для поваров установить рабочее время: 1 смена - начало рабочего дня с 06<sup>00</sup> и окончание в 14<sup>30</sup> часов с обеденным перерывом с 10<sup>30</sup> до 11<sup>00</sup> часов; 2 смена - начало рабочего дня с 07<sup>00</sup> и окончание в 15<sup>30</sup> часов с обеденным перерывом с 10<sup>30</sup> до 11<sup>00</sup> часов; 3 смена - начало рабочего дня с 08<sup>00</sup> и окончание в 16<sup>30</sup> часов с обеденным перерывом с 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup> часов.

5.3. Сторожа, дворникам МБДОУ введён суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учётный период (год) не должен превышать нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ). Решение о введении суммированного учёта рабочего времени принимает работодатель с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения. График работы сторожей МБДОУ составляется на каждый месяц.

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

5.4. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не

позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 6 к колдоговору).

5.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска.

5.10. 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.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. Работодатель материально стимулирует работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, заносит фотографию работника на Доску Почета МБДОУ), (Приложение 4 к коллективному договору).

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

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

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

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

7.3. Не представление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также, времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

## **Приложение 2**

к коллективному договору

Принято на собрании работников  
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»

протокол № 9

от «30» июня 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда работников**  
**МБДОУ «ЦРР - детский сад № 57»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ определяет порядок и условия оплаты труда работников, устанавливая:

- размеры должностных окладов (оклад);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.2. основополагающими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, ЗАТО Северск в соответствии с которыми разработано настоящее Положение, являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Постановление Администрации ЗАТО Северск, Томской области от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров, муниципальных бюджетных, казённых и автономных учреждений ЗАТО Северск»;
- Постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;
- Постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск».

1.3. Оплата труда руководителя, его заместителей осуществляется в соответствии с Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2014г. № 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».

1.4. Должностной оклад (оклад) заведующего устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей.

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

1.5. 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 (профессии), а также по должности (профессии) занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

**II. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Фонд заработной платы МБДОУ формируется из ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете МБДОУ на соответствующий финансовый год, средств городского и

областного бюджетов, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.2. Общий фонд оплаты труда МБДОУ ( $\Phi OT_o$ ) рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

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

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

2.6. 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.

### III. Должностные оклады (оклады)

3.1. Должностной оклад работника МБДОУ является базовой частью его заработной платы. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда обеспечивает гарантию минимальной заработной платы всем категориям персонала.

3.2. Работникам учреждения, занимающим должности (профессии), относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации: № 216н от 05.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», № 247н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», № 248н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Устанавливаются оклады (должностные оклады) согласно пунктам: 3.4.2; 3.4.3; 3.4.4; 3.4.5.

3.3. Оплата труда заведующего МБДОУ, 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, главных бухгалтеров муниципальных, бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск».

3.3.1. Зарплата заведующего устанавливается учредителем на основании трудового договора. Должностной оклад заведующего устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей. Размер должностного оклада заместителя заведующего устанавливается на 30% ниже должностного оклада заведующего.

Должность	Величина должностного оклада (руб.)
Заведующий	19719.00
Заместитель заведующего	16761.00

3.3.2. Работникам МБДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) должностей работников образования устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должность	Величина должностного оклада (руб.)
Музыкальный руководитель	12174.00
Старший воспитатель	13256.00
Воспитатель	12950.00

Педагог-психолог	12950.00
Учитель-логопед	13256.00
Инструктор по физической культуре	12174.00

3.3.3. Работникам МБДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала 2 уровня устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должность	Величина должностного оклада(руб.)
<i>Младший воспитатель</i> - среднее общее образование без предъявлений требований к стажу работы	7624.00
<i>Младший воспитатель</i> - среднее общее образование, курсовая подготовка и стаж работы в должности младшего воспитателя не менее 3 лет	8170.00
<i>Младший воспитатель</i> - среднее специальное, среднее профессиональное, высшее образование без предъявлений требований к стажу работы	8716.00

3.3.4. Работникам МБДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должность	Величина должностного оклада (руб.)
Делопроизводитель	7079.00
Специалист по кадрам	9802.00
Специалист по охране труда	9802.00
Экономист по договорной и претензионной работе	9802.00
Шеф-повар	9745.00
Инженер-энергетик	9802.00

3.3.5. Работникам МБДОУ, занимающим профессии, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются оклады в следующих размерах:

Профессия	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Величина оклада (руб.)
Уборщик служебных помещений	1 разряд	6968.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2 разряд	6968.00
Дворник	1 разряд	6752.00
Сторож	1 разряд	6752.00
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	4 разряд	9396.00
Вахтер	1 разряд	6752.00
Повар	5 разряд	9858.00
Кухонный работник	2 разряд	6968.00
Кладовщик	2 разряд	6968.00
Мойщик посуды	1 разряд	6752.00

#### IV. Компенсационные выплаты

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

4.1.1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) - 50% к начисленной заработной плате.

4.1.2. Доплата за каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Доплата за работу в ночное время (с 22 ч до 06 ч) – в размере 35% к часовой части должностного оклада работника (Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291), в праздничные дни в размере одинарной дневной или часовой части оклада.

4.1.3. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится оплата 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);

4.1.4. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы (ст. 151 ТК РФ).

4.1.5. Оплата сверхурочной работы производится за первые 2 часа в полуторном размере, за последующие – в двойном размере (ст.152 ТК РФ)

4.2. Иные компенсационные выплаты устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета на период учебного года.

Конкретный размер компенсационных выплат каждому работнику устанавливается приказом работодателя в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

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

## **V. Стимулирующие выплаты**

5.1. Работникам учреждения, занимающим общепрофессиональные должности руководителя, специалиста или служащего, в соответствии устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов, а так же с учетом обеспечения финансовыми средствами. Сумма указанной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 6000 рублей.

5.2. Рабочим устанавливаются надбавки стимулирующего характера:

1) надбавки стимулирующего характера за выполнение особых работ;

2) персональная надбавка стимулирующего характера

5.3. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в учреждении, а так же с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Конкретизация указанных оснований назначения персональной надбавки осуществляется локальным нормативным актом, принимаемым МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

Сумма указанной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 4000 тысячи рублей (Постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 №3444).

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года, утверждается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера выплачивается работникам МБДОУ, отработавшим месяц без замечаний и нарушений за фактически отработанным временем и в соответствии с занимаемой ставкой. Стимулирующая надбавка выплачивается при условии



успешного и добросовестного исполнения работником своих трудовых обязанностей в соответствующем периоде.

5.4. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в Положении о порядке установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ (Приложение 3 к коллективному договору).

## **VI. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда работникам МБДОУ может оказываться материальная помощь на основании их письменного заявления.

6.2. Размер материальной помощи определяется индивидуально из средств ФОТ в учреждении

6.3. Порядок и основание оказания материальной помощи работникам:

- при рождении ребенка работникам со стажем не менее 1 года в учреждении – 1000 рублей;
- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией, приобретением дорогостоящих лекарственных препаратов – 4000 рублей (стаж работы в учреждении не менее 5 лет);
- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – 4000 руб.;
- при временной нетрудоспособности, связанной с тяжелой болезнью или со сложной хирургической операцией – 4000 рублей;
- получение инвалидности – 2000 рублей;
- в случаях тяжелого материального положения в семье работника (пожар в квартире работника, кража особо ценного личного имущества и других обстоятельств) при наличии подтверждающего документа – 4000;
- при увольнении, в связи с уходом на пенсию по старости впервые за многолетний добросовестный труд в зависимости от стажа работы в МБДОУ в следующих размерах:
  - свыше 10 лет - 2000 руб.
  - свыше 15 лет – 3000 руб.
  - свыше 25 лет – 4000 руб.

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

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

## **VII. Гарантии по оплате**

7.1. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до утверждения настоящего Положения, при условии сохранения объема трудовых обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.2. Заработная плата в месяц работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленной законодательством или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

7.3. В целях обеспечения установленных гарантий по оплате труда работников в случае, если заработная плата в месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) окажется ниже размера минимальной заработной платы в Томской области, то работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата).

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

ОТ РАБОТНИКОВ:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад №57»

Председатель профкома ППО № 57

\_\_\_\_\_ Л.В.Мымрина

\_\_\_\_\_ М.Ю.Виноградова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение 3**  
к коллективному договору  
Принято на собрании работников МБДОУ «ЦРР –  
детский сад № 57»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления стимулирующих выплат**  
**работникам МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает систему стимулирования труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 57» (далее МБДОУ), реализующих программы дошкольного образования и применяется в отношении всех категорий персонала: административно-управленческого, педагогического персонала, осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, прочего персонала (учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с: Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Томской области от 12.08.2013г. №149 – ОЗ «Об образовании в Томской области», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановлением Администрации ЗАТО Северск 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», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 «Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск».

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

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

1.5. Настоящее Положение принимается на собрании работников и является приложением к коллективному договору.

1.6. Стимулирование работников учреждения осуществляется из фонда стимулирования, который образуется:

$Фст = Фоб - Фбаз$ .

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

**2. Виды выплат стимулирующего характера**

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.1.1. Выплаты, доплаты, надбавки, установленные законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Томской области, ЗАТО Северск (пункт 3.1., 3.2., 3.3,

3.4) Приложения 3 «Положение о порядке установления стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 57»).

2.1.2. Премия за результаты труда и качество выполненной работы (пункт 3.5 Приложения 3 «Положение о порядке установления стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Цент развития ребенка – детский сад № 57»).

2.1.3 Единовременные (разовые) выплаты стимулирующего характера (Приложение 4 «Положение о поощрении работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»); Приложение № 3 «Положение о порядке установления стимулирующих выплатах работникам МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»)

### 3. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

3.1.В учреждении работникам устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу (оклада) за наличие квалификационной категории, специальных званий, начинающих со слов «Заслуженный...», «Народный...», молодым специалистам надбавки назначаются и выплачиваются в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27 ноября 2012 года № 3291 при наличии:

- первой квалификационной категории – 1350 руб.;
- высшей квалификационной категории – 2025 руб.;
- специального звания, начинающегося со слов «Заслуженный...» - 1000 руб.;
- специального звания, начинающегося со слов «Народный ...» - 2000 руб.;
- молодой специалист – 1000 руб.

3.2. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) в МБДОУ в следующих размерах:

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

3.3. Ежемесячная доплата за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по факту за рабочий день:

- педагогическим работникам – 25 рублей.

3.4. Ежемесячная доплата за присмотр и уход, воспитание и обучение ребёнка-инвалида осуществляется по факту за рабочий день:

- педагогическим работникам – 50 рублей;
- учебно-вспомогательному персоналу (младший воспитатель) – 50 рублей.

3.5 Работникам учреждения устанавливаются следующие премии:

- за выполненную работу по итогам работы за месяц, год в денежной форме (рублях):

№ п/п	Показатели	Размер выплаты
1.	За особые трудовые заслуги и к профессиональным праздникам:	
	• Благодарность МБДОУ	300р.
	• Почетная грамота МБДОУ	500р.
	• Доска Почета МБДОУ	900р.
	• Благодарность УО	500р.
	• Почетная грамота УО	700р.
	• Грамоты, благодарности общественных организаций	300р.
	• Благодарность, Почетная грамота Департамента общего образования Томской области	1500р.
• Ведомственные и государственные награды	2000р.	

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются муниципальным учреждением самостоятельно и устанавливаются в коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения с учетом мнения профкома учреждения.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- другие критерии, устанавливаемые коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учётом мнения представительного органа работников (Постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 N 3291).

3.6. Размер выплат стимулирующего характера определяется комиссией по распределению стимулирующих выплат на основании показателей оценки результатов работы работников МБДОУ.

Для педагогического персонала:

1 часть – 70% представленной суммы из фонда стимулирования педагогических работников распределяется:

- между педагогами пропорционально отработанному времени за учетный период;

- за создание условий реализации основной образовательной программы дошкольного образования (предметно-развивающая среда) – 2000 рублей;

- за высшую квалификационную категорию – 1000 рублей;

- за первую квалификационную категорию – 500 рублей;

- за создание условий, обеспечивающих удовлетворение особых образовательных потребностей детей, с ограниченными возможностями здоровья (в соответствии с заключением ТПМПК ЗАТО Северск) – 500 рублей.

2 часть – 30% из фонда стимулирования педагогических работников распределяется:

- за высокие результаты и качество выполняемых работ.

3.7. Основанием для выплаты стимулирующих надбавок, доплат и премий является приказ заведующего детским садом, издаваемый на основании протокола заседания комиссии, с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.8. В течение года по соглашению сторон в Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятые на общем собрании работников.

3.9. Показатели оценки деятельности работников МБДОУ определяются в баллах и рублях.

3.10. Премия за результативность профессиональной деятельности заместителя заведующего, осуществляющего воспитательную и методическую работу:

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
<b>Качество дошкольного образования</b>			
1.	Качество образовательных условий (уровень освоения ООП ДО): - до 75% - от 75% до 80% - от 81% до 94% - от 95% до 100%	0 3 5 10	ежегодно (июнь)
2.	Качество результатов дошкольного образования (психологическая готовность детей к школе): - отсутствие низкого уровня готовности - высокий уровень готовности у более 50% воспитанников	5 10	ежегодно (июнь)
3.	Качество образовательных условий: - отсутствие воспитанников с тяжелой адаптацией - легкая адаптация у более 50% воспитанников	5 10	ежегодно (июнь)
<b>Обеспечение в Учреждении безопасных условий пребывания работников и детей</b>			
4.	Отсутствие случаев травматизма Мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения	10	ежемесячно
		5	ежемесячно
<b>Исполнительская дисциплина</b>			

5.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов, совещаний и др.) учредителя и других вышестоящих органов	15	ежемесячно
<b>Посещаемость детей в Учреждении</b>			
6.	Посещаемость детей в Учреждении (без учета по уважительным причинам): - менее 50% от списочного состава - от 51% до 65% от списочного состава - от 66% до 100% от списочного состава	0 5 10	ежемесячно
<b>Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов</b>			
7.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям деятельности организации: - отсутствие обоснованных обращений граждан - одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения - более одного обоснованного обращения граждан	10 3 0	ежеквартально (февраль, май, сентябрь, декабрь)
<b>Предписания и замечания контрольно-надзорных органов</b>			
8.	Отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов	10	2 раза в год (январь, август)
<b>Благоустройство территории и здания Учреждения</b>			
9.	Благоустройство территории и здания Учреждения: - отсутствие замечаний к содержанию здания и территории	10	ежеквартально (январь, апрель, август, ноябрь)
<b>Эффективность управленческой деятельности</b>			
10.	Участие педагогических работников учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта: - нет участия - три участия -четыре и более	0 2 5	2 периода в год (ноябрь – март, апрель - октябрь)
11.	Участие заместителя руководителя Учреждения в конкурсах, конференциях, семинарах, в составе рабочих (экспертных и т.д.) групп: - не участвовал - одно и более	0 5	2 периода в год (ноябрь-март, апрель- октябрь)
12.	Реализация годовых задач МБДОУ, анализ деятельности МБДОУ за год	10	1 раз в год (май)
<b>Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением</b>			
13.	Наличие Учреждения в рейтинге учреждений по результатам НОК: - наличие в рейтинге - отсутствие	10 0	1 раз в год (ноябрь)
14.	Исполнение плана устранения недостатков по результатам НОК: - наличие плана - исполнение плана	5 10	1 раз в год (март)
<b>Работа с электронным документооборотом</b>			
15.	Своевременное внесение данных и достоверная информация при работе в АИС «Сетевой город» (своевременная обработка данных, достоверная качественная отчетность, своевременность размещения по мере внесения изменений)	10	2 раза в год (июль, октябрь)
<b>Развитие дошкольного образования</b>			
16.	% помещений, оборудованных в соответствии с требованиями ФГОС, от общего количества помещений, используемых в образовательном процессе: - до 60% - от 61% и более	5 10	1 раз в год (октябрь)
17.	Наличие программы (подпрограммы, проекта, плана мероприятий и др.) по сохранению и укреплению здоровья детей: - нет - да	0 5	5 раз в год (январь, апрель, июнь, июль, август)
<b>Работа Учреждения в федеральных информационных системах</b>			

18.	Охват воспитанников в возрасте от 5 лет программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО: - до 20% - от 21% до 30% - от 60% до 72% - от 73% и более	1 2 4 5	2 раза в год (июль, декабрь)
19.	Своевременное внесение фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) в ЕГИССО: -несвоевременное внесение - своевременное внесение фактов	0 5	2 раза в год (июль, декабрь)
<b>Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта</b>			
20.	Соответствие сайта требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации: - не соответствует - частично соответствует -соответствует	0 3 5	3 раза в год (февраль, июнь, сентябрь)
21.	Регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения (не реже одного раза в две недели)	5	ежемесячно
<b>Участие и результативность участия в творческих конкурсах воспитанников</b>			
22.	% участия воспитанников в конкурсах муниципального и регионального уровней от общего количества детей Учреждения: - до 20% - от 21% и более	1 2	2 раза в год (май, ноябрь)
23.	% призеров и победителей среди воспитанников в мероприятиях муниципального и регионального уровней от количества участников Учреждения: - до 9% - от 10% и более	2 3	
24.	% участия воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней от общего количества детей Учреждения: - до 9%	2	
25.	Наличие призеров и победителей среди воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней: - нет - да	0 3	
<b>Организация дополнительного образования на базе Учреждения</b>			
26.	Охват воспитанников, постоянно занимающихся в системе дополнительного образования на базе Учреждения: - до 10% - от 11% до 20% - от 21% до 30% - от 31% и более	1 2 4 5	2 раза в год (март, август)
27.	Наличие сотрудничества с учреждениями дополнительного образования, культуры и спорта (заключены договора о взаимодействии (хотя бы одного))	5	
<b>Участие и результативность участия Учреждения (в целом, не отдельных педагогов) в конкурсах и грантах</b>			
28.	Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней: - нет - да	0 1	2 раза в год (апрель, декабрь)
29.	Результат участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня (призер, победитель, лауреат и т.д.)	2	
30.	Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней: - нет - да	0 3	
31.	Результат участия в конкурсах и грантах федерального и международного уровней (призер, победитель, лауреат и т.д.)	4	
<b>Организация и проведение мероприятий по представлению и распространению передового педагогического опыта</b>			

32.	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе Учреждения (наличие хотя бы одного мероприятия)	3	2 раза в год (июнь-январь, февраль-май)
33.	Охват участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта: - количество участников научно-практических мероприятий менее 20 человек - количество участников научно-практических мероприятий более 20 человек - количество участников научно-практических мероприятий более 20 человек с участием представителей из Томской и других областей	1	2 раза в год (июнь-январь, февраль-май)
		2	
		3	
34.	Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры и др.): - наличие публикации - наличие педагогической продукции, размещенной на сайте Учреждения	4	2 раза в год (июнь-январь, февраль-май)
		3	
<b>Привлечение молодых специалистов</b>			
35.	Закрепление молодых специалистов в Учреждении: - отрицательная динамика доли молодых специалистов - доля молодых специалистов в МБДОУ остается стабильной - положительная динамика доли молодых специалистов в МБДОУ на уровне среднего муниципального показателя	0 3 5	2 раза в год (май, октябрь)
<b>Самообследование Учреждения</b>			
36.	Наличие самообследования Учреждения на сайте: - нет на сайте - размещение на сайте после 1 апреля - размещение на сайте до 1 апреля	0 5 10	1 раз в год (апрель)

**Показатели результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего, осуществляющего административно-хозяйственную деятельность**

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
<b>Премия за результаты труда и качество выполненной работы</b>			
1.	Эффективность контроля по содержанию здания и территории учреждения. Отсутствие замечаний к содержанию здания и территории	10	ежемесячно
2.	Качественная подготовка учреждения и территории сада к зимнему периоду	10	сентябрь-октябрь
3.	Качественная подготовка помещений учреждения к новому учебному году	10	июнь-август
4.	Качественная подготовка территории и участков детского сада к летнему периоду	10	апрель-июль
5.	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, родителей (законных представителей) и работников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	5	ежемесячно
6.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов и др.) руководителя, учредителя и других вышестоящих органов; отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации	10	ежемесячно
7.	Предотвращение аварийных ситуаций: - контроль за исправностью систем освещения, отопления, канализации, пожарной сигнализации, вентиляции, тревожной кнопки - эффективность исполнения заявок работников	5	ежемесячно
		5	
8.	Качественный контроль за экономным использованием энергоресурсов (свет, вода, электроэнергия)	5	ежемесячно
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	5	ежемесячно
10.	Эффективность руководства за работами по благоустройству, озеленению и уборки территории, празднично-художественное	5	май-август



	оформление фасада здания		
11.	Участие в общественных мероприятиях МБДОУ (праздники, конкурсы, рабочие группы и др.)	5	по факту
12.	Эффективность контроля за качеством выполнения ремонтных работ	10	по факту
13.	Отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов при проверках учреждения	5	по факту

### 3.12. Премия за результативность профессиональной деятельности воспитателя:

№ п/п	Показатели и критерии	Кол-во баллов	Периодичность
1.	Посещаемость воспитанниками группы (за предыдущий месяц): Сад: 66%-100% 51%-65% Ясли: 65%-100% 45%-64%	3 2 3 2	ежемесячно
2.	Обеспечение поступления родительской платы за присмотр и уход: - отсутствие задолженности - задолженность не более 1 человека	2 1	ежемесячно
3.	Использование здоровьесберегающих технологий	2	по факту
4.	Оформление документации по запросу специалистов и в различные инстанции	1	по факту
5.	За сложность и напряженность в работе с детьми раннего (с 1 до 2) возраста, в течение года	1	по факту
6.	Качественная организация образовательного процесса, согласно ФГОС ДО (использование цифрового ресурса, деятельностный подход, создание благоприятного образовательного пространства)	1	по факту
7.	Участие в работе различных комиссий ДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативных, правовых актов по деятельности ДОУ)	1	по факту
8.	Очное участие родителей в общих мероприятиях ДОУ	1	по факту

### 3.13. Премия за результативность профессиональной деятельности старшего воспитателя:

№ п/п	Показатели и критерии	Кол-во баллов	Периодичность
1.	Задолженность по родительской плате за присмотр и уход не более, чем 10% от начисленной суммы платежей в отчетном месяце	5	ежемесячно
2.	Организация работы по взаимодействию с социальными партнерами	4	по факту
3.	Организация и проведение мероприятий повышающий имидж учреждения	2	по факту
4.	Участие в работе различных комиссий ДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативных, правовых актов по деятельности ДОУ)	1	по факту

### Премия за результативность профессиональной деятельности инструктора по ФК (бассейн):

№ п/п	Показатели и критерии	Кол-во баллов	Периодичность
-------	-----------------------	---------------	---------------

1.	Обучение плаванию без сопровождения медицинского работника	1	ежемесячно
2.	Интенсивность в организации и проведении физкультурных и спортивных мероприятий	2	по факту
3.	Использование здоровьесберегающих технологий	2	ежемесячно
4.	Участие в работе различных комиссий ДООУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативных, правовых актов по деятельности ДООУ)	1	по факту
5.	Очное участие родителей в общих мероприятиях ДООУ	1	по факту
6.	Проведение подготовительных упражнений в сухом зале (при наличии программы)	3	по факту
7.	Качественное и своевременное ведение документации (не входящие в должностные обязанности) по обслуживанию бассейна (параметры микроклимата (температура и влажность), остаточное содержание реагентов, включая обеззараживающие, температура воды, водообмен)	2	ежемесячно

### Премия за результативность профессиональной деятельности инструктора по ФК:

№ п/п	Показатели и критерии	Кол-во баллов	Периодичность
1.	Реализация дополнительной индивидуальной программы по сопровождению детей с ОВЗ	3	по факту
2.	Интенсивность в организации и проведении физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	2	по факту
3.	Проведение утренней гимнастики (не входящей в должностные обязанности)	3	ежемесячно
4.	Участие в работе различных комиссий ДООУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативных, правовых актов по деятельности ДООУ)	1	по факту
5.	Очное участие родителей в общих мероприятиях ДООУ	1	по факту
6.	Ведение и регулярное обновление личного сайта (не реже 1 раза в две недели)	2	ежемесячно

### Премия за результативность профессиональной деятельности учителя-логопеда:

№ п/п	Показатели и критерии	Кол-во баллов	Периодичность
1.	Оформление документации по запросу в различные инстанции	2	по факту
2.	Использование современных образовательных технологий, в том числе (тесты, дидактические пособия, демонстрационный материал и другое)	4	Ежемесячно
3.	Заведование кабинетом (сохранность материальной базы)	1	Ежемесячно
4.	Участие в работе различных комиссий ДООУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативных, правовых актов по деятельности ДООУ)	1	по факту
5.	Подготовка и участие детей в детских конкурсах, фестивалях (наличие призовых мест)	3	По факту
6.	Качественная организация образовательного процесса, согласно ФГОС ДО (использование цифрового ресурса,	1	по факту

	деятельностный подход, создание благоприятного образовательного пространства)		
--	---	--	--

### Премия за результативность профессиональной деятельности музыкального руководителя:

№ п/п	Показатели и критерии	Кол-во баллов	Периодичность
1.	Содержание и обеспечение сохранности костюмерной	3	ежемесячно
2.	За интенсивность и напряженность во время подготовки и проведения утренников	2	ежемесячно
3.	Музыкальное сопровождение утренней гимнастики	2	по факту
4.	Репетиционный период при подготовке детей к музыкальным конкурсам	3	по факту
5.	Очное участие родителей в общих мероприятиях ДООУ	1	по факту
6.	Качественная организация образовательного процесса, согласно ФГОС ДО (использование цифрового ресурса, деятельностный подход, создание благоприятного образовательного пространства)	1	по факту

### Премия за результативность профессиональной деятельности педагога-психолога:

№ п/п	Показатели и критерии	Кол-во баллов	Периодичность
1.	Оформление и ведение документации по защите прав ребенка, неблагополучным семьям, детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, детям под опекой, детям и семьям стоящих на учете ДООУ и других инстанциях. Проверка на группах документации по детям и семьям стоящих на учете /контроле ДООУ	5	ежемесячно
2.	Оформление документации по запросу администрации ДООУ и других инстанций (в суд характеристика семьи, родителя, ребенка), отдел опеки и попечительства, поликлиника (характеристика на ребенка), комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав и др.	5	по факту
3.	Участие в работе различных комиссий ДООУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативных, правовых актов по деятельности ДООУ)	1	по факту
4.	Качественная организация образовательного процесса, согласно ФГОС ДО (использование цифрового ресурса, деятельностный подход, создание благоприятного образовательного пространства)	1	по факту

### 3.14. Премия за результаты труда и качество выполняемых работ педагогическому персоналу:

№ п/п	Показатели и критерии	Сумма (рубли)	Периодичность
1.	За организацию и проведение работы по ГО и ЧС и антитеррору:		
	- конспект занятия	100	по факту
	- проведение занятия	50	по факту
	- за ведение документации согласно паспорта антитеррористической защищенности	400	по факту
2.	Уполномоченному на решение задач в области ГО и ЧС	500	по факту
3.	Сетевой город	300	по факту
4.	Школа ответственного родительства	400	по факту

	-1 занятие		
5.	За выполнение общественной нагрузки не освобожденному председателю профкома	500	по факту
6.	Выполнение непрофессиональных работ сотрудниками ДООУ	от 100 до 2000	по факту
7.	Работа в период адаптации воспитанников ДООУ (по факту поступления детей)	600	по факту
8.	Участие в утренниках (за каждую роль, не на своей группе):		по факту
	- главная роль, роль ведущего;	500	
	- в качестве персонажа на другой группе;	300	
	- роль за ширмой	100	
9.	Участие воспитанников в мероприятиях различного уровня (1 диплом в месяц): -в учреждении; -муниципального образования (заочное/очное); - областного, регионального (заочное/очное); - всероссийского, международного уровня (заочное/очное) Сертификат	200/300 300/400 400/500 500/600 200	по факту (с предоставлением диплома или сертификата)
10.	Результативность участия педагога в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях, направленных на выявление лучших результатов деятельности (открытые мероприятия, публичные доклады, мастер-классы и т.д.): - участие в конкурсах различного уровня; - наличие призовых мест в МБДОУ; - наличие призовых мест на муниципальном уровне (заочное/очное); - наличие призовых мест на региональном уровне (заочное/очное); - наличие призовых мест всероссийского, международного уровня (заочное/очное) Сертификат	300 400 400/500 500/600 600/700 300	по факту (с предоставлением диплома или сертификата)
11.	Организация и проведение образовательных мероприятий различного уровня (наличие сертификата)	1500	по факту
12.	Наличие публикаций из опыта работы, опубликованных методических материалов	500	по факту
13.	Готовый методический продукт	1000	по факту
14.	Оказание дополнительных образовательных услуг в рамках образовательной программы – кружковая работа (1 занятие)	100	по факту

### 3.15. Премия за результативность профессиональной деятельности младшего воспитателя:

№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты (баллы)	Периодичность Выплаты
1.	Посещаемость воспитанниками группы (за предыдущий месяц): Сад: 66%-100% 51%-65% Ясли: 65%-100% 45%-64%	2 1	ежемесячно
		2 1	
2.	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (субботник, культурно-массовые мероприятия и спортивные мероприятия)	1	по факту
3.	Присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях (педсоветы, методические часы и др.)	1	по факту

4.	Соблюдение образцового содержания помещений группы, отсутствие жалоб со стороны работников и родителей	1	по факту
5.	Участие в текущем ремонте МБДОУ	1	по факту
6.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	по факту

**Премия за результативность профессиональной деятельности инженера-энергетика:**

№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Своевременное проведение ремонта вышедшего из строя оборудования	1	по факту
2.	Рационализаторский подход к работе, эффективное использование материальных ресурсов и запасов	2	ежемесячно
3.	Участие в текущем ремонте МБДОУ	1	по факту

**Премия за результативность профессиональной деятельности делопроизводителя:**

№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (субботник, культурно-массовые мероприятия, спортивные мероприятия)	0,5	по факту
2.	Участие в работе различных комиссий МБДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативных, правовых актов по деятельности МБДОУ)	0,5	по факту
3.	Своевременное и качественное предоставление отчетности. Ведение делопроизводства	1	ежемесячно
3.	Участие в текущем ремонте МБДОУ	1	по факту
4.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	по факту

**Премия за результативность профессиональной деятельности экономиста по договорной и претензионной работе**

№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Соблюдение порядка размещения (обновления) учреждением информации о своей деятельности на официальном сайте министерства финансов по адресу Bus.gov.ru	3	по факту
2.	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности поставщиков. Сроков исполнения и оплаты договоров (отсутствие необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности)	0,5	по факту
3.	Участие в работе различных комиссий МБДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативных, правовых актов по деятельности МБДОУ)	0,5	по факту
4.	Своевременное и качественное предоставление отчетности	3	по факту

**Премия за результативность профессиональной деятельности специалиста по охране труда и технике безопасности**

№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты	Периодичность
-------	-----------------------	----------------	---------------

		(баллы)	выплаты
1.	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (субботник, культурно-массовые и спортивные мероприятия)	0,5	по факту
2.	Участие в работе различных комиссий МБДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативных, правовых актов по деятельности МБДОУ)	0,5	по факту
3.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений, распорядительных документов (актов, приказов, протоколов и др.) руководителя, учредителя и других вышестоящих органов	2	по факту
4.	Отсутствие случаев травматизма у воспитанников, родителей (законных представителей) и работников, связанных с нарушением технических норм	2	ежемесячно
5.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	по факту

### Премия за результативность профессиональной деятельности специалиста по кадрам

№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (субботник, культурно-массовые мероприятия, спортивные мероприятия, перед комиссиями)	0,5	по факту
2.	Участие в работе различных комиссий МБДОУ (по распределению стимулирующих выплат, по разработке локальных, нормативных, правовых актов по деятельности МБДОУ)	0,5	по факту
3.	Контроль за прохождением работниками МБДОУ периодического медосмотра, психиатрического освидетельствования (подготовка направлений к медосмотру).	4	ежемесячно
4.	Участие в озеленении и благоустройстве территории МБДОУ	4	по факту

### Премия за результативность профессиональной деятельности шеф-повара

№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Качественный контроль за соблюдением работниками пищеблока правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, правил внутреннего трудового распорядка	3	ежемесячно
2.	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря	2	по факту
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей на качество приготовления пищи	3	
4.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	

### 3.16. Премия за результативность профессиональной деятельности кастелянши

№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Ответственное и бережное отношение к сохранности имущества МБДОУ (спецодежда, основные средства)	3	по факту
2.	Участие в озеленении и благоустройстве территории МБДОУ	1	
3.	Своевременное и качественное изготовление атрибутов, костюмов для тематических мероприятий	2	

4.	Участие в текущем ремонте МБДОУ	1	
5.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	

#### **Премия за результативность профессиональной деятельности сторожа**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели и критерии</b>	<b>Размер выплаты (баллы)</b>	<b>Периодичность выплаты</b>
1.	Отсутствий замечаний руководителя МБДОУ и контрольно-надзорных органов	2	по факту
2.	Участие в текущем ремонте МБДОУ	1	
3.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	
4.	Участие в благоустройстве территории (снежные постройки для детей, оформление клумб, посадка цветов и уход за ними, ворошение снега)	2	по факту

#### **Премия за результативность профессиональной деятельности дворника**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели и критерии</b>	<b>Размер выплаты (баллы)</b>	<b>Периодичность выплаты</b>
1.	Отсутствий замечаний руководителя МБДОУ и контрольно-надзорных органов	2	по факту
2.	Ответственное и бережное отношение к сохранности инструментария, имуществу МБДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства)	3	по факту
3.	Участие в текущем ремонте МБДОУ	1	
4.	Участие в благоустройстве территории (снежные постройки для детей, оформление клумб, посадка цветов и уход за ними, ворошение снега)	2	
5.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	

#### **Премия за результативность профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели и критерии</b>	<b>Размер выплаты (баллы)</b>	<b>Периодичность выплаты</b>
1.	Отсутствий замечаний, предписаний	2	по факту
2.	Ответственное и бережное отношение к сохранности инструментария, имуществу МБДОУ (спецодежда, инвентарь)	2	ежемесячно
3.	Качественное обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков,	1	по факту
4.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	

#### **Премия за результативность профессиональной деятельности уборщика служебных помещений**

№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (субботник, культурно-массовые мероприятия, спортивные мероприятия, перед комиссиями)	0,5	по факту
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц их заменяющих	2	по факту на основании справки зам. зав.
3.	Своевременная подача заявок по устранению технических неполадок	2	
4.	Выполнение работ по благоустройству территории, участие в ремонтных работах, субботниках	1	
5.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	

#### Премия за результативность профессиональной деятельности вахтера

№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц их заменяющих, посетителей, сотрудников.	1	по факту
2.	Своевременное подача заявок на устранение аварийных ситуаций, связанных с АПС, видео и охранной сигнализаций, системой доступа в МБДОУ	3	
3.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	

#### Премия за результативность профессиональной деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды

№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря (своевременная подача заявок на ремонт оборудования и инвентаря)	2	по факту
2.	Выполнение работ по благоустройству территории, участие в ремонтных работах, субботниках	2	
3.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	

#### Премия за результативность профессиональной деятельности повара

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания по результатам проверок	2	ежемесячно
2.	Положительная оценка бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд	2	ежемесячно
3.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	по факту

#### Премия за результативность профессиональной деятельности кладовщика



№ п/п	Показатели и критерии	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	1	Ежемесячно
2.	Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ, проверяющих органов, медсестра, работников и родителей (законных представителей)	2	Ежемесячно
3.	Выполнение работ по благоустройству территории, участие в ремонтных работах, субботниках	1	по факту
4.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	по факту

#### Премия за результативность профессиональной деятельности кухонного работника пищеблока

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты (баллы)	Периодичность выплаты
1.	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря	2	ежемесячно
2.	Отсутствие замечаний заведующего производством, контрольных и надзорных органов по качественной обработке сырых продуктов	2	по факту
3.	Участие в ликвидации последствий аварий	2	по факту

3.17. Премия работникам МБДОУ не начисляется или размер её снижается в следующих случаях (депремирование):

- 1) наличие обоснованных жалоб на нарушение прав и свобод воспитанников, родителей и работников МБДОУ - 100%;
- 2) несоблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности - 100%;
- 3) нарушение условий трудового договора - 100%;
- 4) невыполнение должностной (трудовой) инструкции - 100%;
- 5) невыполнение требований СанПиН - 100%;
- 6) наличие выявленных нарушений при проверках МБДОУ Управлением, Администрацией ЗАТО Северск, органами государственного надзора и контроля, при приёмке МБДОУ перед началом учебного года, по результатам проверок ревизионных комиссий - 100%;
- 7) несвоевременное или некачественное выполнение заданий, поручений заместителей заведующего, приказов заведующего МБДОУ, начальника Управления, распоряжений и постановлений Администрации ЗАТО Северск - 100%;
- 8) наличие зафиксированных травм, несчастных случаев (с потерей д/дней – 100%; без потери д/дней – 50%);
- 9) нарушение «Кодекса профессиональной этики работников» МБДОУ - 100%;
- 10) при наличии у работника дисциплинарных взысканий - 100%.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «ЦРР-детский сад № 57»

\_\_\_\_\_ Л.В.Мырина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 57

\_\_\_\_\_ М.Ю.Виноградова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

М.П.

## **Положение о поощрении работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»**

Настоящее Положение устанавливает порядок поощрения работников МБДОУ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое качество работы, проявление творчества и новаторства в труде, продолжительную и безупречную работу:

- объявление благодарности МБДОУ;
- награждение Почётной грамотой МБДОУ;
- занесение фотографии работника на Доску Почета МБДОУ.

За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению и награждению вышестоящими органами (городскими, областными, ведомственными и государственными наградами).

Все виды поощрений заносятся в трудовую книжку работника.

### **Порядок представления работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» к поощрениям:**

#### **1. Благодарность МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»**

Благодарностью поощряются работники МБДОУ, зарекомендовавшие себя как добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности.

Благодарность может быть объявлена и за конкретное выполненное задание качественно и досрочно.

Благодарность объявляется приказом по МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. При объявлении благодарности выдается денежное вознаграждение из средств стимулирования ФОТ – **300 рублей** (Приложение № 3 к коллективному договору).

#### **2. Почетная грамота МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»**

Почетной грамотой награждаются работники МБДОУ за высокие показатели в работе, образцовую дисциплину труда, длительный непрерывный стаж работы в МБДОУ (более 3-х лет) и в связи с юбилейными датами учреждения, самого работника - 50, 55, 60 лет (и далее через каждые 5 лет работы в учреждении).

Награждение Почетной грамотой производится по приказу работодателя (по согласованию с профсоюзным комитетом) и денежным вознаграждением из средств стимулирования ФОТ – **500 рублей** (Приложение 3 к коллективному договору).

#### **3. Доска Почета МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»**

Занесение фотографии работника на Доску Почета МБДОУ производится за высокие показатели в работе, в честь профессиональных и государственных праздников (День дошкольного работника, День учителя, Международный женский день - 8 марта, День защитника Отечества), в связи с юбилейными датами учреждения, самого работника и оформляется приказом заведующего МБДОУ (по согласованию с профсоюзным комитетом).

Занесению фотографии работника на Доску Почета МБДОУ, должно предшествовать поощрение в виде благодарности или награждение Почетной грамотой МБДОУ.

При занесении фотографии работника на Доску почета – **900 рублей** (Приложение 3 к коллективному договору).

#### **4. Представление к поощрению и награждению городскими, областными, ведомственными и государственными наградами**

За особые трудовые заслуги работники МБДОУ могут быть представлены к поощрению и награждению вышестоящими органами в соответствии с Положениями о городских областных, ведомственных, государственных наградах:

- Благодарность УО – **500 рублей**;
- Почетная грамота УО – **700 рублей**;
- Грамоты, благодарности общественных организаций – **300 рублей**;
- Благодарность, Почетная грамота Департамента общего образования Томской области – **1500руб.**;
- Ведомственные и государственные награды – **2000 рублей**.

Если по положению о награждении денежное вознаграждение не предусмотрено, то оно устанавливается из средств стимулирования ФОТ (Приложение 3 к коллективному договору).

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»

\_\_\_\_\_ Л.В.Мырина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 57

\_\_\_\_\_ М.Ю.Виноградова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

М.П.

**План мероприятий по улучшению условий труда и охране труда**

<b>№</b>	<b>Содержание мероприятий</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Ознакомление работников с нормативно-правовыми актами, действующими в учреждении по вопросам охраны труда	Постоянно	Заведующий, зам. зав. по АХР, зам. зав. по ВМР, специалист по ОТ
2.	Осмотр территории учреждения с целью выявления и устранения причин, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников с оформлением протокола	Один раз в полугодие	Комиссия по охране труда
3.	Общий технический осмотр здания, сооружений, учреждения с целью выявления и устранения причин, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников с оформлением протокола	Один раз в полугодие	Комиссия по охране труда
4.	Составление графика проверки знаний, требований охраны труда руководителей и специалистов	Ежегодно	Специалист по охране труда
5.	Обучение с последующей проверкой знаний работников ДОУ по пожарно-техническому минимуму (ПТМ)	Согласно периодичности	Комиссия по проверке знаний, требований охраны труда
6.	Разработка и согласование с медицинским учреждением (с которым заключен договор на предоставление платных медицинских услуг) и списка работников для прохождения периодического медицинского осмотра, связанных с опасными и вредными условиями труда	Ежегодно	Специалист по кадрам
7.	Организация проведение медосмотра в соответствии с утвержденным графиком	Ежегодно	Специалист по кадрам
8.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Заведующий МБДОУ, специалист по охране труда
9.	Своевременный пересмотр и введение в действие инструкций по охране труда для профессий и видов работ с целью приведения их в соответствие с требованиями действующих нормативных документов	Постоянно	Специалист по охране труда

10.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительных приборов	Два раза в месяц	По договору
11.	Информация работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (согласно спец.оценке условий труда)	В течение года	Специалист по охране труда

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»

\_\_\_\_\_ Л.В.Мырина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 57

\_\_\_\_\_ М.Ю.Виноградова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
м.п.

Принято на собрании работников  
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»  
протокол № 9  
от «30» июня 2020г.

**Перечень должностей работников МБДОУ,  
которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность  
оплачиваемого дополнительного отпуска**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность отпуска (календарных дней)</b>	<b>дополнительного</b>
1.	Заместитель заведующего по ВМР	3	
2.	Заместитель заведующего по АХР	7	

Основание: Ст. 119ТК РФ.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»

\_\_\_\_\_ Л.В.Мырина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:  
Председатель профкома ППО № 57

\_\_\_\_\_ М.Ю.Виноградова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

м.п.

**Приложение 7**  
к коллективному договору

**Перечень должностей, профессий и нормы выдачи бесплатной спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основания
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
		Косынка хлопчатобумажная или шапочка хлопчатобумажная	2 шт.	
		Полотенце	2 шт.	
2.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» СанПиН
		Косынка хлопчатобумажная или шапочка хлопчатобумажная	2 шт.	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	
		Фартук из полимерных материалов	1 шт.	
		Халат хлопчатобумажный (темный)	2 шт.	

				2.4.1.3049-13, <b>п.19.6, 19.8</b>
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ от 09.12.2014 г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» <b>п.23</b>
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>Зимой дополнительно:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 24 мес.	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 30 мес.	
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары		
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект	Приказ от 09.12.2014 г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	



		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» <b>п.115</b>
5.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ от 09.12.2014 г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» <b>п.163</b>
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ от 09.12.2014 г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды,
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» <b>п.135</b>
		Очки защитные	1 шт.	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	
7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.	Приказ от 09.12.2014 г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» <b>п.171</b>
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
8.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих	1 шт.	Приказ

9.		<p>производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	1 комплект	<p>от 09.12.2014 г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» <b>п.48</b></p>
10.	Заведующий производством	Халат белый хлопчатобумажный <b>или</b> куртка белая хлопчатобумажная	3 шт.	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» СанПиН 2.4.1.3049-13, <b>п.19.5</b></p>
Колпак или косынка	3 шт.			
Фартук белый хлопчатобумажный	2 шт.			
11.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9</p>
Фартук из полимерных материалов с	2 шт.			

		нагрудником		декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», СанПиН 2.4.1.3049-13, <b>п.19.5</b> «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию, организации режима работы в дошкольных учреждениях», <b>п.122</b>
		Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.	
		Колпак или косынка	3шт.	
12.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

				индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», п.49
13.	Подсобный рабочий пищеблока	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.  3 комплект	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных
		Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Колпак или косынка	3шт.	

				профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», <b>п.60., п.92</b>
14.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», <b>п.21</b>
		Перчатки полимерным покрытием	12 пар	

Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной

одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

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

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

**Перечень  
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение  
смывающих и обезвреживающих средств**

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

Места общественного пользования обеспечиваются для мытья рук из расчета мыло 200 г или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах): заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, делопроизводитель, специалист по кадрам, инженер-энергетик, специалист по охране труда, экономист по договорной и претензионной работе, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтер, заведующий производством, повар, кладовщик, подсобный рабочий пищеблока, грузчик.

Основание:

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»

\_\_\_\_\_ Л.В.Мырина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 57

\_\_\_\_\_ М.Ю.Виноградова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

м.п.



## Приложение 8

к коллективному договору  
Принято на собрании работников МБДОУ «ЦРР –  
детский сад № 57»  
протокол № 9  
от «30» июня 2020 г.

### Перечень должностей, профессий работников, которые обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры

На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. № 302н работники МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» обязаны проходить предварительные периодические медицинские осмотры в следующем порядке:

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

1. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и

цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

2. Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

3. Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»

\_\_\_\_\_ Л.В.Мымрина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 57

\_\_\_\_\_ М.Ю.Виноградова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

м.п.

Администрация ЗАТО Северск, Томской области.  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка –  
детский сад № 57»  
Ул. Лесная 9 «В», т.54-38-53

**Приложение 9**  
к колдоговору

**Протокол № 9**  
от «30» июня 2020 г.  
собрания работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»

**Всего работников** 65 человек.

**Присутствует** 38 человек.

**Председатель собрания:** Виноградова М.Ю. – инструктор по ФК (бассейн)

**Секретарь собрания:** Шмаркулина Н.Н. – делопроизводитель

**Повестка собрания:**

1. Принятие Коллективного договора между работодателем и работниками МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» на период действия с 25.07.2020 г. по 24.07. 2023г.

**Ход собрания.**

**Слушали:** Мырину Л.В. (заведующего МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57»).

Информация о структуре КД, его разделах и приложениях. Озвучила каждый раздел КД.

**Выступила:** Виноградова М.Ю. с предложением принять коллективный договор на 2020-2023 гг.

**Решение собрания:**

Принять Коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ «ЦРР – детский сад № 57» на период действия с 25.07.2020 г. по 24.07. 2023г. в целом.

**Проголосовали:** единогласно

**Председатель собрания**

Виноградова М.Ю.

**Секретарь собрания**

Шмаркулина Н.Н.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587449

Владелец Воробьева Ирина Юрьевна

Действителен с 03.10.2022 по 03.10.2023