

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 52»
(МБДОУ «Детский сад № 52»)**

с «01» июля 2024 г. по «30» июня 2027 г.

ПРИНЯТ
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 52»
«15» мая 2024 г.
Протокол № 2

Томская область, г. Северск,
пр. Коммунистический, 102

2024г.

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор
зарегистрирован №10/2024/

« 02 » _____ 08 _____ 2024 г.

| № п/п | Разделы коллективного договора: | Стр. |
|--------------|---|-------------|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации | 4 |
| 3 | Занятость, подготовка и дополнительное профессиональное образование, условия высвобождения работников | 6 |
| 4 | Рабочее время и время отдыха | 7 |
| 5 | Охрана труда и здоровья | 10 |
| 6 | Льготы и гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями | 17 |
| 7 | Гарантии деятельности профсоюзной организации | 18 |
| 8 | Заключительные положения | 19 |
| | Приложения: | |
| 1 | <u>Приложение № 1</u> «Правила внутреннего трудового распорядка» МБДОУ «Детский сад № 52». | 20 |
| 2 | <u>Приложение № 2</u> «Положение о системе оплаты труда работников» МБДОУ «Детский сад № 52». | 43 |
| 3 | <u>Приложение № 3</u> «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52». | 50 |
| 4 | <u>Приложение № 4</u> Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств. Нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад № 52». | 61 |
| 5 | <u>Приложение № 5</u> «Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад № 52», которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска» | 69 |
| 6 | <u>Приложение № 6</u> «План организационно-профилактических мероприятий по охране труда и снижению травматизма» | 70 |
| 7 | <u>Приложение № 7</u> «Положение о поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 52» | 72 |
| 8 | <u>Приложение № 8</u> «Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 52» | 74 |
| 9 | <u>Приложение № 9</u> «Целевые показатели деятельности эффективности деятельности заместителя заведующего» | 77 |
| 10 | <u>Приложение № 10</u> «Перечень профессий и должностей работников, для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров МБДОУ «Детский сад № 52» | 80 |
| 11 | <u>Приложение № 11</u> «Положение о Комиссии по трудовым спорам МБДОУ «Детский сад № 52» | 82 |
| 12 | <u>Приложение № 12</u> «Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» | 84 |
| 13 | <u>Приложение № 13</u> Протокол № 2 от «15» мая 2024 г. Общего собрания работников по принятию коллективного договора | 86 |

Раздел 1.

Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее - КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад № 52» и заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)).

1.1. Сторонами настоящего КД являются:

- Работодатель, в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 52» Белозуб Оксаны Викторовны;

- Работники учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией, в лице председателя профсоюзного комитета № 116 МБДОУ «Детский сад № 52» Ларисы Юрьевной Тимофеевой (далее по тексту - Профком).

1.2. Предмет договора.

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

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

1.4. Действие КД распространяется на работников МБДОУ «Детский сад № 52», работающих на момент заключения данного договора и вновь принимаемых.

1.5. КД заключен на 3 года, и вступает в силу с 01.07.2024г. КД может быть продлен до окончания его срока не более чем на 3 года.

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

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

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

1.7. КД принимается на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 52». Изменения и дополнения в КД в течение срока действия производятся только по взаимному согласию представителей сторон, подписавших договор, с принятием на общем собрании работников с последующей регистрацией (ст. 44 ТК РФ).

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

1.9. Работодатель обязуется в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в Профсоюзный комитет о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются в МБДОУ «Детский сад № 52» с учётом мнения Профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 371 ТК РФ).

1.11. Работодатель обязуется размножить принятый коллективный договор и довести его до работников МБДОУ «Детский сад № 52» не позднее одного месяца со дня подписания. Полный текст коллективного договора хранится:

-в комитете экономического развития Администрации ЗАТО Северск.

-в Централизованной бухгалтерии.

-в отделе кадров учреждения для ознакомления с ним под роспись вновь принимаемых работников.

-в профсоюзном комитете.

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

1.13. Для ведения переговоров и подготовки проекта КД работодатель совместно с Профкомом создает комиссию в соответствии с ТК РФ. Состав комиссии, срок её работы, гарантии и компенсации членам комиссии утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

1.15. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу информацию и документы по любым интересующим стороны вопросам на основании запроса соответствующей стороны (ст. 51 ТК РФ).

1.16. Отчет о выполнении настоящего КД рассматривается на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 52» не реже одного раза в год.

1.17. Каждая из сторон несёт в соответствии с законодательством РФ ответственность за уклонение от участия в переговорах, непредставлении необходимой информации, необоснованный отказ от заключения (изменения) КД, нарушение или невыполнение принятых обязательств.

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

Раздел 2.

Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.

2.1. Оплата труда:

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

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.1.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

2.1.3. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

2.1.4. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

2.1.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

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

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

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

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

Выдавать каждому работнику за 1 день до выплаты заработной платы расчётный листок с указанием всех видов выплат, причитающихся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний и общей денежной сумме подлежащей выплате.

2.1.9. Оплата труда работников производится согласно Законодательству РФ, Томской области и Постановлениям Администрации ЗАТО Северск в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 52» (Приложение № 2 к КД) и индексируется одновременно с индексацией заработной платы в бюджетной сфере.

Размер минимальной заработной платы работника не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

2.1.10. Должностные оклады, оклады работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием МБДОУ «Детский сад № 52» согласно Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 52» (Приложение № 2 к КД).

2.1.11. Вопросы стимулирования труда регламентируются «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» (Приложение № 3 к КД).

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

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

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

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

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

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

2.1.17. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

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

2.1.19. Устанавливать работникам доплаты к должностному окладу (окладу), стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» (Приложение № 3 к КД).

2.1.20. Оплата времени простоя производится работнику работодателем в соответствии со статьёй 157 ТК РФ.

2.2. Нормирование труда:

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

2.2.2. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

2.3. Гарантии и компенсации:

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

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

Раздел 3.

Занятость, подготовка и дополнительное профессиональное образование, условия высвобождения работников

3.1. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения МБДОУ «Детский сад № 52». В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

3.2. Работодатель обязуется принять меры при появлении угрозы сокращения численности или штата работников МБДОУ «Детский сад № 52»:

- по внутреннему перемещению работников и по ограничению приёма граждан на работу (приостанавливает найм новых работников), кроме случаев замещения вакансии, требующей особой профессиональной подготовки;

- по ограничению совместительства или полного отказа от привлечения совместителей;

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

- по организации дополнительных рабочих мест, оказанию платных услуг;

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

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

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

3.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии

с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, при расторжении трудовых договоров в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, установленные ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 178 - 180 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 197 ТК РФ имеют:

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

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

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трёх лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

- работники, отнесённые к категории граждан предпенсионного возраста.

При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники- члены Профсоюзного комитета.

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

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

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

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

3.10. Работодатель определяет необходимость дополнительного профессионального образования работников и содействует работнику, желающему получить дополнительное профессиональное образование.

Раздел 4.

Рабочее время и время отдыха.

4.1. Для работников МБДОУ «Детский сад № 52» устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 52» (Приложение № 1КД), графиками рабочего времени, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом (ст. 94, 333 ТК РФ). Накануне нерабочих праздничных дней

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

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

4.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, установленных в ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

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

4.6. Перерыв для отдыха и питания предоставлять работникам, согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 1 к КД).

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

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114,115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ). Воспитателю, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю предоставляется очередной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня. Воспитателю, работающему в группе компенсирующей направленности предоставляется очередной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, в т.ч. учителю-логопеду и педагогу-психологу.

4.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днём за счет и в пределах средств МБДОУ «Детский сад № 52», выделенных на оплату труда (ст. 119 ТК РФ) согласно (Приложению № 5 к КД).

4.10. Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляются работникам на срок по соглашению между работником и работодателем (ст. 128, 263, 286 ТК РФ).

4.11. Педагогическим работникам, не чаще, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется на основании личного заявления отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года на основании ст. 335 ТК РФ и Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Если имеются два и более желающих, то отпуска предоставляются по усмотрению работодателя с учетом интересов деятельности МБДОУ «Детский сад № 52».

4.12. Режим рабочего времени, отдыха конкретизируется в «Правилах внутреннего трудового распорядка», графике сменности, графике отпусков, утверждаемыми с учётом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 100, 123,190 ТК РФ), (Приложение № 1 к КД).

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно графиком, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и

благоприятных условий для отдыха работников, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

- работникам в возрасте до 18 лет;
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), который воспитывает ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

Решение о предоставлении отпуска до истечения 6 месяцев работы принимается по договоренности между работником и работодателем

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

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

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

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

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

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

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

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

4.21. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей в групповых помещениях.

Раздел 5.

Охрана труда и здоровья

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

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

-создание и функционирование системы управления охраной труда;

-соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

-систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

-реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

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

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

-приобретение и выдачу за счет собственных средств, средств индивидуальной защиты (Приложение № 4 к КД), смывающих средств (Приложение № 4 к КД) на основании разработанных норм в соответствии с Едиными типовыми нормами, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения профсоюзного комитета прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

-оснащение средствами коллективной защиты;

-обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, и проверку знания требований охраны труда;

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

-проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ;

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

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с

загрязнениями, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

-предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

-расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Выполнение в установленные сроки комплекса организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом организационно-профилактических мероприятий по улучшению условий труда (Приложение № 6 к КД).

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

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

-проводить работу с сотрудниками по реализации программ по профилактике ВИЧ-инфекции «Узнай об этом на работе»;

-проводить обучение работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;

-доводить до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что присутствие лица, живущего с ВИЧ, не следует считать производственным риском;

-проводить инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля над ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи по соблюдению требований безопасности вовремя оказания Работниками первой помощи пострадавшим;

-организовывать, и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

-организовывать социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

-информировать Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

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

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

Обеспечение конфиденциальности:

-ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности;

-предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях предусмотренных законодательством РФ;

-никакой обычный медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

Продолжать трудовые отношения:

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

Не допускать дискриминации:

-следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ/СПИДа, не допускать никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываем наличием ВИЧ-инфекции.

Поддерживать ВИЧ-инфицированных работников:

-в целях поддержки ВИЧ-инфицированных работников может быть разработана программа по поддержке, включающая мероприятия по обеспечению условий жизни и труда на рабочих местах;

-все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.);

-не допускать никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

5.1.5. Условия труда молодежи, в том числе:

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

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

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

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

-своей трудовой деятельностью руководствоваться действующими законодательными, нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к КД) и Постановлениями Администрации ЗАТО Северск;

-строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

-соблюдать требования охраны труда;

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

-следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции. Использовать и правильно применять средства коллективной защиты. Обеспечивать сохранность личного имущества (личная одежда и обувь);

-проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

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

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

-в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (Приложение № 10 к КД), другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

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

5.2.1. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и защиты:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

-информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;

-вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

-вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

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

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

-проводить обязательное медицинское страхование работников за счёт средств МБДОУ;

-возмещать последствия вреда, причинённого здоровью работника в результате увечья, профессионального заболевания, связанных с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

-осуществлять профессиональную переподготовку в случае частичной утраты профессиональной пригодности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, допущенным по вине работодателя, за счет МБДОУ;

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

5.5. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работник освобождается от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

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

5.6. Обязательства профсоюзного органа:

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

5.6.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятия по охране труда коллективного договора, Плана улучшения условий и охраны труда (соглашения по охране труда) уполномоченными лицами по охране труда, членами комиссии по охране труда от профсоюза.

5.6.3. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда, состояния охраны труда в учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.6.4. В целях защиты прав и интересов работников:

-принимать участие в подготовке локальных нормативных актов организации в области охраны труда, программы улучшения условий и охраны труда (планы мероприятий, соглашения), документов о дополнительных (сверх установленных законодательством) компенсациях за работу в тяжелых и вредных условиях труда;

-организовать общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и об охране труда;

-осуществлять защиту прав работников – членов профсоюза на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации, по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

5.7. Пожарная безопасность

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

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

-соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

-разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

-проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

-содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

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

-предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

-обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

-предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

-незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

-назначить ответственное лицо, за соблюдением требований пожарной безопасности в учреждении. Требования к осуществлению вышеуказанных обязанностей руководителем предусмотрены в Правилах противопожарного режима в Российской Федерации (ППР РФ), утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 сентября апреля 2020 г. № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации».

5.7.3. Работники в области пожарной безопасности обязуются:

-соблюдать требования пожарной безопасности;

-не курить в помещениях и на территории учреждения;

-знать место расположения первичных средств пожаротушения и уметь пользоваться ими;

-знать путь эвакуации со своего рабочего места;

-знать номера телефонов пожарной команды;

-немедленно сообщить руководителю в случае угрозы возникновения пожара;

- до прибытия пожарных принимать посильные меры по спасению воспитанников, имущества и тушению пожара;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара

Раздел 6.

Льготы и гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Осуществлять профессиональную переподготовку в случае частичной утраты профессиональной пригодности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, допущенным по вине Работодателя, за счет средств МБДОУ «Детский сад № 52».

6.2. Работодатель предоставляет работникам совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения гарантии и компенсации в соответствии со ст. 173 - 177 ТК РФ. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

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

6.4. Руководитель образовательного учреждения по согласованию с профкомом МБДОУ «Детский сад № 52» представляет работников к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.5. Материальная помощь оказывается в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 52» (Приложение № 2 к КД).

6.6. Работодатель обязуется предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет средств ФОТ учреждения из расчета среднемесячной заработной платы в случаях:

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

6.7. Работникам могут устанавливаться дополнительные неоплачиваемые отпуска в случаях предусмотренных ст. 128, 263 ТК РФ:

6.7.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

6.7.2. Могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Раздел 7.

Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

7.1. Признавать Профком полномочным представителем работников МБДОУ «Детский сад № 52» и гарантирует профкому получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

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

7.3. Создавать условия для обеспечения деятельности Профкома, согласно законодательству РФ.

7.4. Перечислять на профсоюзный счёт ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы работников – членов профсоюза на основании личных письменных заявлений, хранящихся в бухгалтерии МБДОУ «Детский сад № 52», членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы.

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

7.6. Предоставлять профсоюзной организации возможность проведения собраний, заседаний Профкома в рабочее время без нарушения нормальной деятельности МБДОУ «Детский сад № 52».

7.7. Оказывать содействие в деятельности профсоюзной организации.

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

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

7.8.2. Председателю профкома производить оплату за счет средств стимулирующего фонда в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» (Приложение № 3 к КД).

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

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

7.9. Профком обязуется оказывать материальную помощь по заявлениям членов профсоюза из средств профсоюзного бюджета:

- материальную помощь в связи с юбилейными датами работников (50, 60 лет и далее каждые 10 лет);
- материальную помощь в связи с рождением ребенка;
- материальную помощь при увольнении работника на пенсию впервые;
- материальную помощь на похороны работников, неработающих пенсионеров, близких родственников (мать, отец, супруг, дети);

Остаток материальной помощи профсоюзной организации на конец года распределять между членами профсоюза МБДОУ.

Размер выплат устанавливается Профсоюзным комитетом.

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

- право на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- право на защиту при увольнении по инициативе работодателя (ст.81 п.2, п.3, п.5 ТК РФ);
- право на бесплатную юридическую консультацию и на бесплатную защиту в случае трудового конфликта с работодателем;
- право на получение компенсации на санаторно-курортное оздоровление.

Раздел 8.

Заключительные положения

8.1. Дополнения и изменения в КД производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения КД, и являются его приложением.

8.2. Ни одна из сторон, заключивших КД, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.3. Контроль за выполнением КД осуществляется представителями сторон, подписавших КД.

8.4. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего КД. Представители сторон, получившие письменное уведомление о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

8.5. КД, а также изменения и дополнения к нему, в течение 7 дней со дня подписания направляются представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

8.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 1 месяца после подписания. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с настоящим КД.

8.7. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения КД, содействовать реализации их прав.

8.8. Представители сторон, подписавшие КД, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников.

8.9. Лица, виновные в неисполнении КД или нарушении его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников
« 15 » мая 2024 г. (протокол № 2)

Коллективный договор подписали:

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:

О.В. Белозуб

2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 116:

Л.Ю. Тимофеева

2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МБДОУ «Детский сад № 52»

I. Общее положение

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. Настоящие Правила носят обязательный характер.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад № 52» (далее – учреждение) в пределах предоставленных прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами – совместно или по согласованию с выборным представительным органом работников – профкомом учреждения.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

КД.

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

2.1.6. В соответствии со ст. 220 ТК РФ, работники детских учреждений проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

При трудоустройстве работники проходят психиатрическое освидетельствование (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н “Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование”).

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ч. 3 ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (статья 65 ТК РФ).

Если работник трудоустраивается впервые, то оформление бумажной трудовой книжки не требуется (ст. 66.1 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.21. Работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

-при увольнении в последний день работы.

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

-реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

-изменения в количестве групп в учреждении (сокращение количества групп при недокомплекте воспитанников по результатам комплектования).

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

2.3.3. Перевод на другую работу постоянного или временного изменения трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую

местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия

срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться: - реорганизация учреждения; - сокращение численности или штата работников; - уменьшение количества групп;

2.4.9. Образовательная организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании (статья 22 ТК РФ).

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются: - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

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

3.1.7 на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9 участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и КД формах;

3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;

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

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

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

3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15 пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2 соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда и по обеспечению безопасности труда;

3.2.3 незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4 бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также своевременное флюорографическое обследование (не реже 1 раза в год). По окончании прохождения медосмотра в недельный срок сдать медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе заведующему;

3.2.6 содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.7 экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

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

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

3.2.10 соблюдать требования закона № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (курение табака не допускается на территориях и в помещениях всего учреждения);

3.2.11 в случае неявки на работу по болезни известить об этом работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

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

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

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

3.2.15 в случаях неявки сменяющего работника заявить об этом работодателю или лицу его заменяющему, который принимает меры по замене работника. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника (при неявке воспитателя второй смены, сторожа);

3.2.16 выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

3.3.1 самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, дидактических пособий и материалов;

3.3.2 внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3 повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

3.3.5 сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

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

3.3.7 пользование другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, КД, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1 соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим дня воспитанников, уважая их человеческое достоинство, честь и репутацию;

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

3.4.3 обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в течение всего времени их пребывания в учреждении;

3.4.4 осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.4.5 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет;

3.4.6 выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право на:

3.5.1 управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

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

3.5.3 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.5.4 поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.5.6 привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7 устанавливать в Учреждении и на территории системы видеонаблюдения и персонализировать контроль доступа на территорию с информированием работников о местах расположения видеокамер;

3.5.8 принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8 вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

3.6.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

3.6.13 в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

Возмещение затрат за прохождение предварительного медицинского осмотра (при поступлении на работу) осуществляется в течение 2-х месяцев работы;

3.6.14 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15 создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.16 создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17 поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18 вести личные дела на каждого работника учреждения, которое состоит:

- из личного листка по учету кадров,
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении;
- справки о наличии (отсутствии) судимости,
- выписок из приказов, распоряжений о награждениях и поощрениях,
- копии Удостоверения о повышении квалификации (для педагогических работников).

3.6.19 исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, КД, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

3.6.20 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.6.21 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.5 при нарушении работодателем установленного срока 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6 работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

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

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

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

3.8.2 приносить и хранить легковоспламеняющиеся и спиртосодержащие вещества;

3.8.3 пользоваться сотовыми телефонами во время работы с детьми;

3.8.4 нарушать режим дня, графики получения (выдачи) пищи на пищеблоке, смены белья, генеральных уборок, мытья веранд (в летнее время);

3.8.5 приносить, хранить и эксплуатировать электронагревательные приборы с открытой спиралью (кипятильники и др.), электронагревательные приборы с закрытой спиралью (паяльники, выжигатели, чайники, фены), зарядные устройства;

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

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

3.8.8 приходить на работу с инфекционными заболеваниями;

3.8.9 при проветривании создавать сквозняки (в присутствии детей);

3.8.10 использовать посуду и столовые приборы, предназначенные для организации питания воспитанников;

3.8.11 без разрешения непосредственного руководителя покидать учреждение в рабочее время;

3.8.12 отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;

3.8.13 останавливаться и группироваться на путях передвижения (лестница, проемы дверей и т.п.);

3.8.14 оставлять детей без присмотра;

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

3.8.16 садиться на столы, подоконники, оборудование, батареи, раскачиваться на стульях;

3.8.17 допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

3.8.18 говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

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

3.8.20 изменять по своему усмотрению режим дня, графики деятельности, утвержденные работодателем;

3.6.21 использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

3.6.22 использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции;

3.6.23 использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

3.6.24 пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

3.6.25 приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена);

3.6.26 работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени

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

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

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

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

2) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (младший воспитатель, инженер-энергетик, специалист по охране труда, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,

кладовщик, заведующий производством пищеблока (шеф-повар), подсобный рабочий, грузчик) – 40 часовая неделя:

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

3) дворник, уборщик служебных помещений – 40 часовая неделя:

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

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

Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку воспитателя групп общеразвивающей направленности:

- понедельник – пятница:

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

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

Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку воспитателя группы компенсирующей направленности:

- понедельник – пятница:

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

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

- старший воспитатель – 36 часов (понедельник – пятница: рабочий день 7 часов 12 минут);

- педагог-психолог – 36 часов (рабочий день 7 часов 12 минут, по графику работы, ежегодно утверждаемому работодателем);

- инструктор по физической культуре – 30 часов (рабочий день 6 часов 00 минут, по графику работы, ежегодно утверждаемому работодателем);

- музыкальный руководитель – 24 часа (рабочий день 4 часа 48 минут, по графику работы, ежегодно утверждаемому работодателем);

- учитель-логопед – 20 часов (рабочий день 4 часа 00 минут, по графику работы, ежегодно утверждаемому работодателем).

4.1.3. Педагогическая работа регулируется расписанием непосредственно образовательной деятельности, режимом дня воспитанников, составленными с учетом педагогической целесообразности и рационального использования времени, соблюдения санитарно-гигиенических норм, утвержденными работодателем.

4.1.4. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, экономист по договорной и претензионной работе, специалист по охране труда, специалист по кадрам.

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

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

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

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. С учетом условий работы в учреждении в целом, когда не может быть соблюдена установленная для сторожей ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени. При сменных работах (при 40 часовой рабочей неделе) продолжительность одной смены составляет не более 12 часов. Продолжительность рабочего времени за год не должна превышать норму рабочего времени за данный период.

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

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

Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку сторожа: с 07.00 до 19.00 часов (в выходные и нерабочие праздничные дни); с 19.00 до 07.00 часов (рабочая смена 12 часов).

Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку повара: с 06.00 до 14.00 часов; с 09.00 до 17.00 часов (рабочая смена 8 часов 00 минут).

Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку вахтера: с 7:00 до 15.00 часов (рабочая смена 8 часов 00 минут).

Продолжительность рабочего времени на 0,5 ставки вахтера: с 15.00 до 19.00 часов (рабочая смена 4 часа 00 минут).

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

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

-отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

-созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.13. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха:

| Должность, профессия | Перерыв |
|--|----------------|
| Дворник | 10.00 – 11.00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Кастелянша | 12.00 – 13.00 |
| Заведующий Старший воспитатель | 12.15- 13.00 |
| Заместитель заведующего по АХР Специалист по кадрам Специалист по охране труда Экономист по договорной и претензионной работе | 13.00 – 13.45 |
| Уборщик служебных помещений Машинист по стирке и ремонту спецодежды Подсобный рабочий пищеблока | 13.00 – 14.00 |
| Младший воспитатель | 14.00 – 15.00 |
| Делопроизводитель Заведующий производством пищеблока (шеф-повар) | 12.00 – 12.45 |
| Кладовщик Грузчик | 12.00 – 12.45 |

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

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

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

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

4.2.3 Для работников, непрерывно работающих на компьютерах, устанавливаются следующие регламентированные перерывы: через 45-60 минут работы рекомендуется организация перерывов по 10-15 минут. При этом согласно статьи 107 ТК РФ рабочее время, установленное сотруднику, на периоды регламентированных перерывов в работе прерывается, соответственно время нахождения на работе будет увеличено на время перерывов.

4.2.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

4.2.6 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. (ст. 262 ТК РФ).

4.2.7. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение № 5 к КД).

4.2.8. Педагогическим работникам учреждения (воспитатель группы общеразвивающей направленности, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 42 календарных дней.

Педагогическим работникам учреждения (воспитатель группы компенсирующей направленности, учитель-логопед и педагог-психолог) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней.

Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки России 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время, однако такой отпуск не должен отрицательно сказаться на деятельности образовательной организации, предоставление длительного отпуска одновременно сразу двум или большему количеству работников решается руководителем с учетом актуальной ситуации в учреждении.

Предоставление длительного отпуска работающим по совместительству предоставляется на общих основаниях – при наличии 10 лет непрерывного стажа педагогической работы.

4.2.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 5 к КД).

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Допускается разделение длительного отпуска на части, что отражается в приказе. В связи с трудовой необходимостью можно отозвать педагога из длительного отпуска с его согласия (ст.125 ТК РФ). Неиспользованная часть отпуска при отзыве не сгорает. Руководитель согласовывает с педагогом время, когда им будет использован остаток отпуска. Это отражается в приказе об отзыве, с которым под роспись знакомят сотрудника.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

4.2.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Оплата отпуска производится не позже чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

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

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

4.3. В период объявления карантина, режима ЧС или режима повышенной готовности деятельность Учреждения осуществляется на основании законодательных актов Государственных, Федеральных, местных органов власти и Роспотребнадзора. С учетом необходимости соблюдения требований в период карантина или режима повышенной готовности могут быть применены следующие формы работы: - удаленная работа; - гибкий режим работы; - режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. При необходимости оперативной организации работы в период карантина, режима ЧС или режима повышенной готовности применяются нормы ТК РФ, предусматривающие возможность в случае эпидемии и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части: - привлечение к работе без согласия гражданина; - временный перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу (часть вторая статьи 72.2 Трудового кодекса российской Федерации); - привлечение без согласия работника к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни (пункт 3 части 3 статьи 99, пункт 3 части 3 статьи 113 Трудового кодекса российской Федерации).

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

5.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен Положением о поощрении работников учреждения (Приложение № 7 к КД), Положениями о награждении вышестоящих организаций.

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

5.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

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

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

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

6.2.4. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.2.5. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников;

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

6.2.6. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда;

6.2.7. нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

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

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

6.2.12. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

6.9. Работник, совершивший дисциплинарный проступок, лишается премии.

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

VII. Диспансеризация

7.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.2 7.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

7.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 7.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы один

рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

7.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 6 настоящих Правил.

VIII. Заключительные положения

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

8.2. Изменения и дополнения в внутренний трудовой распорядок вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:

 О.В. Белозуб
2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 116:

 Л.Ю. Тимофеева
«26» 06 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52»
города Северска Томской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 52» определяет порядок и условия оплаты труда работников, устанавливая:

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ,
- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022г. № 26-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»,
- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной группе»,

1.3. Работникам МБДОУ «Детский сад № 52» устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

1.4. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей осуществляется в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», и Приказом Управления образования от 24.05.2017 № 289 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, критериев оценки эффективности работы их руководителей и условий премирования руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

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

1.6. 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(профессии).

II. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд заработной платы учреждения формируется из ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете МБДОУ «Детский сад № 52» на соответствующий финансовый год, средств областного и местного бюджетов, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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

$ФОТ_o = ФОТ_{баз.} + ФОТ_{ст.}$, где:

$ФОТ_{баз.}$ – тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,

$ФОТ_{ст.}$ - стимулирующий фонд оплаты труда.

2.3. Базовый фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам (должностным окладам), а также выплаты, 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. Работодатель 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 (оклад) работника учреждения является базовой частью его заработной платы. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда обеспечивает минимальную гарантию заработной платы всем категориям персонала.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) заработной платы работников устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, 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».

| ПКГ должностей работников образования | Должность | Размер должностного оклада в руб. |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ПКГ должностей педагогических работников | | |
| Педагогические работники 1 квалификационный уровень | инструктор по физической культуре | 17 678 |
| | музыкальный руководитель | 17 678 |
| 3 квалификационный уровень | воспитатель | 18 804 |

| | | |
|--|---|--|
| | педагог-психолог | 18 804 |
| 4 квалификационный уровень | старший воспитатель | 19 248 |
| | учитель-логопед | |
| Учебно-вспомогательный персонал 2 уровня 1 квалификационный уровень | младший воспитатель | 11 070 |
| ПКГ должностей | Должность | Размер должностного оклада в руб. |
| «Общепромышленные должности служащих первого уровня» | делопроизводитель | 10 279 |
| «Общепромышленные должности служащих второго уровня» 3 квалификационный уровень | заведующий производством пищеблока (шеф-повар) | 14 150 |
| «Общепромышленные должности служащих 3 уровня» 1 квалификационный уровень | специалист по кадрам | 14 233 |
| | инженер-энергетик | 14 233 |
| | экономист по договорной и претензионной работе | 14 233 |
| Разряд работ в соответствии с ЕКТС | Профессия | Оклад в руб. |
| 1 разряд | дворник | 9 804 |
| 1 разряд | сторож | 9 804 |
| 1 разряд | уборщик служебных помещений | 9 804 |
| 1 разряд | вахтер | 9 804 |
| 2 разряд | кастелянша | 10 117 |
| 2 разряд | машинист по стирке и ремонту спецодежды | 10 117 |
| 2 разряд | кладовщик | 10 117 |
| 2 разряд | подсобный рабочий пищеблока | 10 117 |
| 2 разряд | грузчик | 10 117 |
| 4 разряд | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 13 643 |
| 5 разряд | Повар | 14 314 |

| Должность | Размер должностного оклада, в руб. |
|----------------------------|------------------------------------|
| специалист по охране труда | 14 233 |

3.3. Оплата труда заместителей заведующего осуществляется в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 года № 34-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»

Размер должностного оклада заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10 % ниже должностного оклада руководителя.

IV. Компенсационные выплаты

4.1. Работникам МБДОУ «Детский сад № 52» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются компенсационные выплаты:

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

7) повышенная оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

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

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

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

4.5. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

V. Стимулирующие выплаты

5.1. Работникам учреждения, занимающим должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных размерах и баллах.

5.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и ЗАТО Северск (п. 5.4 настоящего Положения);

- ежемесячные надбавки (п. 5.4, 5.5 настоящего Положения);

- премии за высокие результаты и качество выполняемых работ (Приложение № 3 «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» п. 2.1);

- выплаты за интенсивность и напряженность труда (Приложение № 3 «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» п. 2.2);

- единовременные выплаты: за выполнение конкретного объема и вида работ, поощрительные выплаты в виде премий (Приложение № 3 «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» п. 2.3).

5.4. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка:

5.4.1. молодым педагогам надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей на основании Закона Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ "Об образовании в Томской области";

5.4.2. за стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях на основании Постановления Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022г. № 26-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;

от 3 до 5 лет – 600 рублей;

от 5 до 10 лет – 800 рублей;

от 10 лет и более – 1 000 рублей;

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.4.3. Ежемесячная надбавка за наличие квалификационной категории выплачивается на основании Постановления Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»:

- первой квалификационной категории - 1350 руб.

- высшей квалификационной категории - 2025 руб.

Ежемесячная надбавка за наличие квалификационной категории выплачивается по основной должности по основному месту работы.

5.4.4. за наличие высшего педагогического образования - 1 000 рублей.

5.4.5. за непрерывный стаж работы в учреждении от 1 года до 3 лет (не имеющим педагогического стажа на момент трудоустройства в учреждение) - 300 рублей.

5.4.6. за осуществление образовательной деятельности с детьми с ограниченными возможностями здоровья в группе компенсирующей направленности:

| Должность | Норма часов в неделю | Размер надбавки за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей) | Размер ежемесячной надбавки по установленной норме часов в неделю (рублей) |
|---------------------|-----------------------------|--|---|
| Учитель-логопед | 20 | 42 | 840 |
| Воспитатель | 25 | 34 | 850 |
| Педагог-психолог | 36 | 23 | 828 |
| Младший воспитатель | 40 | 12 | 480 |

5.5. Остальным категориям работников (кроме педагогических) ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы (выслугу лет) в МБДОУ «Детский сад № 52» устанавливается в размере:

от 1 до 3 лет – 200 рублей;

от 3 до 5 лет – 500 рублей;

от 5 до 10 лет – 700 рублей;

от 10 до 15 лет – 1000 рублей;

свыше 15 лет – 1 500 рублей.

5.6. Работникам учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» (Приложение № 2 к КД) с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.7. Работникам могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

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

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

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

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

5.12. В пределах средств, выделяемых на оплату труда работников учреждения, работникам может быть выплачена разовая годовая премия. Условия и порядок годового премирования определяются приказом работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» (п. 2.4. Приложения № 3 к КД).

VI. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь.

6.2. Материальная помощь работникам может быть выплачена из средств стимулирования ФОТ в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами работников учреждения: 60,65,70 лет 2 000 рублей;
- в случае смерти близких родственников (мать, отец, супруг, дети) – 5 000 рублей;
- в случае свадьбы работника (если работник вступает в брак впервые) – 1 000 рублей;
- при увольнении работника, осуществляющего педагогическую деятельность в связи с досрочным назначением пенсии по старости, и увольнении работника, выходящего на пенсию по старости впервые при наличии стажа работы в ДОУ не менее 1 года – 3 000 рублей;
- при рождении ребенка у работника учреждения (при стаже в учреждении более 2 лет) - 3000 рублей;
- при чрезвычайных непредвиденных обстоятельствах (пожар, кража, дорогостоящее лечение и другие несчастные случаи), произошедших у работника (при предоставлении подтверждающих документов от соответствующих служб) – 5 000 - 10 000 рублей.

6.3. Из фонда оплаты труда работников заместителям руководителя учреждения по их письменному заявлению может быть оказана материальная помощь для организации отдыха и лечения - выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска. Решение об оказании материальной помощи в отношении заместителей руководителя в соответствии с п.п. 6.1 и 6.2 настоящего Положения принимает руководитель.

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

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

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

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

7.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 6 настоящих Правил.

VIII. Заключительные положения

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

8.2. Изменения и дополнения в внутренний трудовой распорядок вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:


О.В. Бслозуб
2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 116:


Л.Ю. Тymoфeвa
«26» 06 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам
МБДОУ «Детский сад № 52»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» (далее Положение) устанавливает порядок назначения выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52» (далее МБДОУ) и критерии оценки результатов их работы.

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

1.3. Перечнем критериев учитывается весь спектр профессиональной деятельности педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, а также виды деятельности, выходящие за рамки должностных обязанностей, напряженность, интенсивность труда, высокие результаты и качество выполняемых работ.

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

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты, установленные законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Томской области и ЗАТО Северск (п. 5.4 Приложения № 2 к КД);
- ежемесячные надбавки (п. 5.4, 5.5 Приложения № 2 к КД);
- выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ (п. 2.1 настоящего Положения);
- выплаты за интенсивность и напряженность труда (п. 2.2 настоящего Положения);
- единовременные выплаты: за выполнение конкретного объема и вида работ, поощрительные выплаты в виде премий (п. 2.3 настоящего Положения).

1.6. Основанием для начисления выплат из стимулирующей части фонда является результативность деятельности работников в соответствии с установленными критериями (Раздел 2 настоящего Положения).

1.7. Размер выплат стимулирующего характера для конкретного работника определяется в соответствии с критериями, установленными в п.п.2.1.-2.4. настоящего Положения.

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

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

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

**2.1. Стимулирующие выплаты за высокие результаты
и качество выполняемых работ:**

| № | Критерии установления стимулирующих выплат | Категория работников | Выплаты (в рублях) | | Периодичность выплат |
|------------------------------------|--|----------------------|--|--------------|--|
| | | | заочно | очно | |
| 1.1 | Участие работников в конкурсах, грантах, смотрах профессионального мастерства: <u>- на уровне учреждения</u> | Педагоги | В соответствии с Положением о конкурсе | | По итогам конкурса |
| | <u>- городской, областной, всероссийский, международный уровень (образовательные организации):</u> <u>Сценарий, конспект</u> | | 1000 500 | | По факту, не более 1-го в месяц и разделить на кол-во участников |
| | Призовое место участие (без мест) | | 2000 1000 | 3000 2000 | |
| | Проект, программа | | | | |
| | Призовое место участие (без мест) | | | | |
| | Грант | | 5000 3000 | | каждому |
| | Призовое место участие (без мест) | | | | |
| 1.2 | Видео или очное представление опыта работы на методических мероприятиях (конференциях, семинарах, стажировках различного уровня с целью обобщения педагогического опыта) на уровне: - учреждения; | Педагоги | 500 | | По факту |
| | - города, области, всероссийском, международном | | Видео - 1 000 Очно - 3000 | | |
| 1.3 | Публикации авторских материалов в сборниках, на сайтах образовательных организаций | | 1000 | | |
| 1.4 | Участие в спортивных соревнованиях: призовое место, получение значка ГТО | Все категории | 1000 | | По факту |
| | участие, сдача всех нормативов ГТО | | 750 | | |
| 2 | Участие воспитанников в смотрах, конкурсах, соревнованиях (без учета количества участников и по лучшему результату): <u>- на уровне ДОУ:</u> | Педагоги | | 600 | По итогам (не более 2-х конкурсов в месяц от одного педагога) |
| | 1 место | | | 500 | |
| | 2 место | | | 400 | |
| | 3 место | | | 300 | |
| | участие (без мест) | | | | |
| | <u>- городской, областной, всероссийский и международный уровень:</u> | | | | |
| Призовое место участие (без мест) | 600 400 | 1 500 800 | | | |
| - сдача нормативов ГТО | | | | | |
| | до 10 значков | | 1500 | | |
| | более 10 значков | | 3000 | | |
| 3 | Высокое качество условий на игровых площадках для детей: <u>в зимний период:</u> - наличие снежных построек на все виды двигательной активности, соответствующих возрасту детей и ТБ; | Педагоги | 2000 | | По факту (декабрь – январь) |
| | - эстетичность построек. | | 500 | | |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | <p><u>в летний оздоровительный период:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие выносного материала ТБ и возрасту детей; - частичная покраска / полная покраска - эстетичность площадки. - | | <p>500</p> <p>250 / 1000</p> <p>500</p> | По итоговой справке (июнь) |
| 4 | <p>Вовлечение родителей в образовательное пространство детского сада, города, согласованное с представителем администрации, с предоставлением отчета (в т.ч. фото, отзывы) о конкретном мероприятии, с учетом эффективности взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 3-х родителей; - 4 и более родителей. | Педагоги | <p>500</p> <p>1 000</p> | По факту |
| 5 | <p>Качественное проведение мероприятий для детей и родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведущий – главная роль; - ведущий – второстепенная роль; <p>Главная роль на утренниках и развлечениях Главная роль на выпускном Главная роль на новый год мл., ср. возраст/ ст.дошк. возраст</p> <ul style="list-style-type: none"> - игра за ширмой - эпизодическая роль - главная роль | Педагоги | <p>500</p> <p>250</p> <p>500</p> <p>800</p> <p>800/1000</p> | По факту |
| | | Все категории | <p>150</p> <p>250</p> <p>500</p> | |
| | | | Выплаты в баллах | |
| 6 | <p>Работа без замечаний (администрации, медперсонала, родителей) при исполнении должностных обязанностей по уходу и присмотру за детьми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с 1 года до 3 лет; - с 3 до 5 лет; - с 5 до 7 (8) лет | Воспитатели | <p>10</p> <p>5</p> <p>3</p> | ежемесячно |
| 7 | <p>Использование эффективных методов и приемов, современных образовательных технологий при реализации Образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с 1 года до 3 лет; - с 3 до 5 лет; - с 5 до 7 (8) лет; | Воспитатели | <p>3</p> <p>5</p> <p>15</p> | ежемесячно |
| | | Специалисты | 5 | |
| 8 | <p>Результативность работы по родительской плате:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Отсутствие должников; — Наличие одного должника. | Воспитатели | <p>10</p> <p>8</p> | Ежемесячно |
| 9 | <p>Креативное преобразование развивающей предметно-пространственной среды, разработка составляющих образовательной инфраструктуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дидактического оборудования, пособий; - оформление мини-музея, нового игрового пространства; - оформление группы, кабинета, зала. | Педагоги | <p>3</p> <p>5</p> <p>3</p> | По факту |
| 10 | <p>Качественная подготовка и проведение открытых мероприятий для детей и родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ранний, младший и средний возраст; ✓ Старший дошкольный возраст - проведение квеста | Педагоги | <p>2</p> <p>5</p> <p>2</p> <p>за группу</p> | По факту |
| 11 | За эффективность коррекционной работы с воспитанником, стоявшем на учете у специалистов | Учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог | 3 за ребенка | По факту снятия с коррекционного учета |

| | | | | |
|----|---|---|------------------|---|
| 12 | За качественное проведение индивидуальных консультаций с родителями: - до 8 консультаций - более 8 консультаций | педагог-психолог, учитель-логопед | 5 10 | Ежемесячно |
| 13 | Укрепление здоровья воспитанников - низкий уровень заболеваемости: - до 5 случаев за месяц - в группах детей до 3-х лет; - до 3 случаев за месяц – в группах детей старше 3л.; - отсутствие случаев пропусков по болезни | воспитатели, младшие воспитатели | 5 5 10 | с сентября по май |
| 14 | Проведение адаптационных мероприятий на группах раннего возраста (по факту в течение 3 наиболее интенсивных месяцев) | воспитатели, младшие воспитатели | 10 | июль – октябрь |
| 15 | Обеспечение сохранности имущества и экономии ресурсов (свет, вода, тепло): - отсутствие боя посуды - экономия энергоресурсов (вода, свет) – отсутствие замечаний по результатам контроля ответственного лица | младшие воспитатели | 5 | ежемесячно |
| | | Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал | 5 | ежемесячно |
| 16 | За качественную уборку закреплённых территорий (лестницы, лестничные площадки) | Младшие воспитатели | 40 рублей в день | ежемесячно за фактически отработанное время |

2.2. Выплаты за интенсивность и напряженность труда:

| № | Критерии установления стимулирующих выплат | Категория работников | Выплаты (в рублях) | Период-сть выплат |
|--|---|---|----------------------------------|--------------------------|
| 1 | Инновационная деятельность (по справке заместителя заведующего по воспитательно-методической работе): - проведение открытой образовательной деятельности с детьми; | Педагоги | 2000 | по факту |
| | - разработка: *авторских программ, *методических материалов творческих групп | | 3000 500 | по факту |
| | - апробация новых образовательных технологий; - реализация проектов тематический, педагогический | | 500 1000 2500 | по факту |
| | - участие в рабочей, творческой группе по реализации инноваций. | | 500 | по факту |
| | | | | |
| 2 | Своевременная разработка индивидуальной образовательной программы для ребенка с ограниченными возможностями здоровья (за 1 программу) | Воспитатели | 500 (вдвоем) / 1000 (один) | По факту принятия на ППк |
| | | Учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог | 1000 | |
| | Интенсивная реализация индивидуальной образовательной программы ребенка с ОВЗ (в т.ч. инвалидностью) (за фактически отработанное время с каждым ребенком) | Воспитатели | 150 | за неделю |
| | | Учитель-логопед, педагог-психолог учитель-дефектолог | 200 | в месяц |
| Реализация индивидуальной программы ребенка-инвалида, имеющего ограничения способности к самообслуживанию и передвижению | инструктор по ФК | 250 индивидуальное занятие | По факту | |
| Дополнительно за сопровождение ребенка-инвалида, имеющего ограничения способности к самообслуживанию и передвижению (за фактически отработанное время с каждым | Воспитатель, мл.воспитатель | 100 | за неделю | |

| | | | | |
|----|---|---|--|----------------------------|
| | ребенком при отсутствии тьютора) Сопровождение ребенка по назначению врача | | | |
| 3 | Составление характеристики на ребенка, семью для ТПМПК, отдела опеки и попечительства, по запросу родителей либо организаций, имеющих полномочия (за 1 характеристику) | педагоги | 150 | По факту |
| 4 | За интенсивность труда в период временного отсутствия работника (дополнительно к оплате труда по дополнительному соглашению сторон): - педагогического | Воспитатели | 300 | По факту за смену |
| | - учебно-вспомогательного | Воспитатели | 100 | |
| | - отсутствие напарника в пересменку | Воспитатели | 100 | |
| | - повар, зав. производством; | Работники пищеблока | 300 | |
| | - кладовщик, грузчик, подсобный рабочий | Работники пищеблока | 200 | |
| | - за интенсивность труда и организацию образовательной деятельности с детьми с 1 года до 3 лет (сверх ставки) | Музыкальный руководитель | 200 | за занятие |
| 5 | Редакционно-издательская деятельность (сайт ДОУ): - статья - заметка на новостную страницу и Госпаблики - видеосюжет на Госпаблики | Все категории | 300 200 500 | по факту |
| 6 | Участие в подготовке к летнему, зимнему сезону и учебному году (по справке заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) | младшие воспитатели | 100 – 1000 | В периоды подготовки |
| 7 | Возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников | Делопроизводитель | 1200 | ежемесячно |
| 8 | Заполнение электронных баз данных на муниципальных, областных и всероссийских сайтах: - АИС «Сетевой город» - Е-Услуги - ЕГИССО - bas.gov.ru - ПФДО - Сайты финансово-экономической деятельности - Меркурий, Честный знак, Контракты - Социальные сети (ВКонтакте, Одноклассники, Telegram) | ответственные работники | 1500 1000 500 3000 500 3000 3000 3000 | Ежемесячно по факту |
| 9 | Интенсивность труда по приготовлению питания работникам | - Повар | 300 | За неделю |
| | | - Зав. производством, кладовщик, грузчик, подсобный рабочий | 200 | |
| 10 | Подготовка и проведение заседания методического объединения педагогов | Руководителю МО педагогов | 1000 – заочно 1500 - очно | по факту |
| 11 | Организация работы по защите прав воспитанников | Ответственному лицу | 500 | по факту |
| 12 | За организацию работы в учреждении по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (обучение персонала, проверка знаний, оформление наглядной информации). | Начальнику штаба ГО и ЧС | 1000 | по факту |
| 13 | За организацию работы в учреждении по антитеррористической защищенности и пропаганде | Руководителю антитеррористической группы | 1000 | ежемесячно |
| 14 | Обучение работников учреждения приемам оказания первой медицинской помощи воспитанникам. | Ответственному лицу | 500 | по факту |
| 15 | Выполнение особо важных и сложных работ, участие в уборке помещений и территории после: | | 1000 | |

| | | | | |
|----|---|---|---------------------------|-----------------------------------|
| | - аварийной ситуации - косметический ремонт | все категории | 500 | по факту |
| | - уборка снега в период обильного снегопада | воспитатели | 10 б | по факту |
| 16 | Помощь в обслуживании детей на группе | Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал | 300руб | в холодное время года (по факту) |
| 17 | За ведение работы профсоюзной организации и своевременное оформление документации | Председателю профкома | 1000 | ежемесячно |
| 18 | Создание теплового контура -до трех окон -более трех | Мл.воспитатели | 250 500 | Октябрь-ноябрь |
| | | | Выплаты (в баллах) | |
| 19 | Средняя посещаемость воспитанников с 3 до 7 л. в месяц более 15 детей | воспитатели, младшие воспитатели | 10 | ежемесячно |
| | Средняя посещаемость детей с 1 года до 3 лет в месяц более 12 детей | | 10 | |
| | Посещаемость детьми занятий специалистов (средний показатель групп более 65 % списочного состава) | Муз.руководитель., инструктор по ФК (зал) | 3 | |
| | | инструктор по ФК (бассейн) | 5 | |
| 20 | Интенсивность работы по платным дополнительным образовательным услугам (по итоговой справке ответственных работников и в соответствии с отработанным временем) - количество заключенных договоров: - 15 и более - менее 15 - для группы КН – более 10 | Воспитатели | 7 5 5 | октябрь |
| | - количество действующих договоров: - 15 и более; - менее 15; - для группы КН – более 10 | | до 5 до 3 | ноябрь-август |
| 21 | Интенсивность работы с медицинской документацией (в соответствии с отработанным временем) | Воспитатели | 5 | за квартал (ноябрь, февраль, май) |
| 22 | Стажировка | Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал и мл.воспитатели | 100 руб. | По факту |
| | Наставничество с предоставлением плана работы | педагоги | 5 | Ежемесячно, в течение года |
| 23 | Подготовка к учебному году, зимнему и летнему оздоровительному периоду при отсутствии сменного персонала. | Педагоги | 10 | по факту |
| 24 | Ведение персонального сайта или сайта группы | Педагоги | 5 | ежемесячно |
| | Ведение официального сайта учреждения | Администратор официального сайта | 15 | ежемесячно |
| 25 | За ведение табеля учета рабочего времени педагогов | Ответственному лицу | 10 | ежемесячно |
| 26 | За ведение документации по эксплуатации хлораторной установки бассейна (в период | Инструктору по физической культуре бассейна | 5 | ежемесячно |

| | | | | |
|----|---|---|---|------------|
| | функционирования бассейна) | | | |
| 27 | Осмотр детей перед бассейном | Инструктор по физической культуре (бассейн) | 5 | ежемесячно |
| 28 | За проведение утренней гимнастики в группах старшего дошкольного возраста | Инструктор по физической культуре | 5 | ежемесячно |

2.3. Единовременные выплаты: за выполнение конкретного объема и вида работ, поощрительные выплаты в виде премий.

| № | Критерии установления стимулирующих выплат | Категория работников | Выплаты (в рублях) | Периодичность выплат |
|---|---|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| 1 | Организация и проведение культурно-массовых мероприятий учреждения и города, общественная работа в МБДОУ. | Все категории | 500 | По факту |
| 2 | Оперативное выполнение поручений администрации (заведующего или заместителей) | Все категории | 500 | По факту |
| 3 | Участие в благоустройстве территории, здания МБДОУ (по факту): * организованная очистка территории (по справке заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) - в рабочее время - в нерабочее время - погрузка машины | Все категории | 200 500 500 | По факту |
| | *оформление территории: в зимний период (формирование снежных фигур) -малая/ большая фигура | | 500/1000 | По факту |
| | в летний период высадка, формирование, клумб на территории ДОУ: -малая клумба и вазоны -большая клумба -уход за посадками (полив, прополка, обрезка) -поддержание порядка в тематических уголках на территории ДОУ | | 500 1000 500 500 | Май-сентябрь |
| 4 | Премияльные выплаты: - За высокое качество подготовки к учебному году; - За высокие результаты работы по итогам учебного года; - За высокую эффективность работы по результатам проверок всех уровней. - По решению педсовета - | Все категории | 1000 | По факту |
| 5 | При поощрении за высокие показатели в работе <u>- на Федеральном уровне, на региональном уровне (ведомственные и государственные награды);</u> | Все категории | 1500 | По факту |
| | <u>- на уровне Управления образования, города:</u> Почетная грамота, Благодарность; Благодарственное письмо; | | 1000 500 500 | |
| | <u>- на уровне ДОУ:</u> Почетная грамота, Доска Почета; Благодарность. | | 1000 500 500 | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

2.4. В пределах средств, выделяемых на оплату труда работников учреждения, при экономии фонда оплаты труда на конец года (в декабре) работникам выплачивается годовая премия пропорционально отработанному за год времени по итогам оперативного контроля ответственных лиц:

Годовая премия за качество выполняемых работ:

| № | Перечень показателей | Количество баллов |
|--|---|-------------------|
| Делопроизводитель, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист по договорной и претензионной работе, кладовщик, заведующий производством пищеблока. | | |
| 1 | Качественное и своевременное ведение и оформление документации. Своевременное и качественное предоставление отчётов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства ДОУ | 5 |
| 2 | Отсутствие больничных листов в течении года | 5 |
| 3 | Работа в рамках автоматизированных информационных систем (сайты) | 10 |
| 4 | Отсутствие замечаний в течении года от контролирующих органов | 10 |
| 5 | Активное выполнение поручений руководителя | 5 |
| | Итого (общее количество баллов) | 35 |
| Младшие воспитатели | | |
| 1 | Ответственное отношение к закреплённому имуществу | 5 |
| 2 | Отсутствие больничных листов в течении года | 5 |
| 3 | Сохранение теплового контура (качественно) | 5 |
| 4 | Отсутствие замечаний в течении года от контролирующих органов | 10 |
| 5 | Интенсивность работы младшего воспитателя на 2 группы 20 -30 дней свыше 30 дней | 5 10 |
| 6 | Активное выполнение поручений руководителя | 5 |
| | Итого (общее количество баллов) | 35/40 |
| Сторож, дворник, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений | | |
| 1 | Ответственное отношение к закреплённому имуществу | 5 |
| 2 | Отсутствие больничных листов в течении года | 5 |
| 3 | Отсутствие замечаний в течении года | 10 |
| 4 | Активное выполнение поручений руководителя | 5 |
| 5 | Экономия энергоресурсов | 5 |
| 6 | Качественное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов | 5 |
| | Итого (общее количество баллов) | 35 |
| Кастелянша, машинист по стирке, уборщик помещений | | |
| 1 | Ответственное отношение к закреплённому имуществу | 5 |
| 2 | Отсутствие больничных листов в течении года | 5 |
| 3 | Отсутствие замечаний в течении года | 10 |
| 4 | Активное выполнение поручений руководителя | 5 |
| 5 | Сохранение теплового контура | 5 |
| 6 | Расширение зоны обслуживания (подмены персонала) | 5 |

| № | Перечень показателей | Количество баллов |
|---------------------------------|--|-------------------|
| | Итого (общее количество баллов) | 35 |
| Повар, подсобный рабочий | | |
| 1 | Ответственное отношение к закрепленному имуществу | 5 |
| 2 | Отсутствие больничных листов в течении года | 5 |
| 3 | Отсутствие замечаний в течении года от контролирующих органов (СЭС, Прокуратура) | 10 |
| 4 | Отсутствие замечаний в течении года (мониторинг питания УО) | 5 |
| 5 | Активное выполнение поручений руководителя | 5 |
| 6 | Экономия энергоресурсов | 5 |
| | Итого (общее количество баллов) | 35 |
| Педагоги | | |
| 1 | Ответственное отношение к закрепленному имуществу | 5 |
| 2 | Отсутствие больничных листов в течении года | 5 |
| 3 | Отсутствие замечаний в течении года | 10 |
| 4 | Сохранение теплового контура | 5 |
| 5 | За интенсивность работы педагоги 2 смены: - 40-50 смен за год - свыше 50 смен за год | 5 10 |
| 6 | Педагогам за регулярное ведение и обновление сайта группы | 5 |
| 7 | Педагогам за высокий уровень удовлетворенности родителей качеством образования более 95 % (воспитателям по анализу анкет группы, для специалистов – по анализу анкет групп, на которых работает) | 5 |
| 8 | Экономия энергоресурсов | 5 |
| | Итого (общее количество баллов) | 50/55 |

Стоимость одного балла определяется по формуле:

$\text{ЭФОТ} / \Sigma(\Sigma\text{б} * \Sigma\text{рд})$, где:

ЭФОТ – экономия фонда оплаты труда,

Σ – сумма произведений $\Sigma\text{б} * \Sigma\text{рд}$ по всем работникам учреждения, где

$\Sigma\text{б}$ – сумма начисленных баллов работнику,

$\Sigma\text{рд}$ – сумма отработанных работником дней за год.

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

3. Механизм распределения стимулирующих выплат:

3.1. При выполнении работниками показателей п.п. 2.1-2.4. Положения:

3.1.1. Первоначально производится подсчет всех обязательных выплат в рублях из средств стимулирующего фонда – денежные выплаты (далее ДВ), установленных законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Томской области, ЗАТО Северск и настоящим Положением;

3.1.2. Оставшиеся средства стимулирующей части фонда оплаты труда распределяются по бальной системе.

Сумма набранных баллов по фактическому результату выполнения показателей умножается на количество рабочих дней, отработанных работником за период (далее - Бр):

- по п.п. 2.1.8, 2.1.14, 2.2.15 – за предыдущий месяц по результатам на 30 (31) число;

- остальные пункты - за текущий месяц.

Размер выплат каждому работнику определяется следующим образом:

$\text{СВ} = \text{ДВ} + \text{Сб} * (\Sigma\text{Б1} * \text{РД1} + \Sigma\text{Б2} * \text{РД2})$, где:

СВ – стимулирующие выплаты работника,

ДВ – денежные выплаты,

Сб – стоимость одного балла,

ΣБ1 – сумма баллов за предыдущий месяц,

РД1 – количество рабочих дней за предыдущий месяц,

ΣБ2 – сумма баллов за текущий месяц,

РД2 – количество рабочих дней за текущий месяц,

3.2. Стоимость одного балла определяется по формуле:

$$Сб = (Фст - ДВ) / \Sigma Бр * РД,$$
 где:

Сб – стоимость одного балла;

Фст. – фонд стимулирования;

ДВ - сумма всех выплат в рублях;

ΣБр*РД – общая сумма баллов всех работников умноженных на их рабочие дни.

3.3. Каждый работник учреждения до 22 числа подает сведения о выполнении критериев стимулирования: педагогические работники – заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе. Сведения систематизируются в итоговые справки. Справки предоставляются до 26 числа ежемесячно.

Анализ выполнения критериев стимулирования производится комиссией по распределению стимулирующих выплат по предоставленным справкам: заместителя заведующего по воспитательно-методической работе по педагогическим работникам; заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе по учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу. Состав комиссии и порядок ее работы определяется Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат (Приложение № 11 к КД).

3.4. Все виды стимулирования выплачиваются работникам учреждения на основании приказа работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.5. Начисления выплат стимулирующего характера работникам снижаются в случае:

- наличия отрицательных заключений по итогам контрольных проверок любых уровней – от 30 % - 100 %;

- наличия дисциплинарных взысканий по исполнению должностных инструкций и реализации методик дошкольного воспитания – 50 %;

- наличия обоснованных письменных жалоб родителей – 50 %,

- наличия нарушений трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка – 50 %;

- травмы воспитанника, полученной во время образовательного процесса по вине педагога (по результатам расследования) – на 100 %;

- не обеспечение сохранности имущества – 10 % - 30 % (по решению комиссии);

- некачественное и несвоевременное выполнение заданий и поручений -30 % (ФЗ от 14.07.2022 № 270-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);

- нарушения мер антитеррористической направленности - 10% - 50% (по решению комиссии) ;

- нарушение требований этики в отношениях с членами коллектива, социальными партнерами, родителями, а также представителями обслуживающих организаций представителями социума (на основании докладной) – 10 % - 50 % .

3.6. При объявлении дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не начисляются в месяц получения взыскания.

3.7. Размер стимулирующих выплат зависит от результатов труда работника.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:

Белозуб О.В. Белозуб
«26» 2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 116:

Тимофеева Л.Ю. Тимофеева
«25» 2024 г.



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

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

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

Места общественного пользования:

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

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

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад № 52»

| № п/п | Профессия, должность | Тип СИЗ | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи (количество единиц или комплектов) | Основания |
|-------|--|-----------------------------|---|---|--|
| 1. | Заведующий Заместитель заведующей по административно - хозяйственной работе | Одежда специальная защитная | Халат хлопчатобумажный | дежурный | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н п.1, п.п. 4 На основании СОУТ и ОПП |
| 2. | Воспитатель | | Халат хлопчатобумажный | 2 шт. до износа | СанПиН 2.4. 3648-20, п. 3.1.9 |
| | | | Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная | 2 шт. до износа | |
| 3. | Младший воспитатель | | Халат хлопчатобумажный (светлый) | 2 шт. до износа | СанПиН 2.4. 3648-20, п. 3.1.9 |
| | | | Халат хлопчатобумажный для уборки помещений | 2 шт. до износа | |
| | | | Косынка хлопчатобумажная | 2 шт. до износа | |

| | | | | | | | | |
|--|------------------|---|--|-----------------------------------|--|--|--|--|
| | | | или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная | | | | | |
| | | | Фартук хлопчатобумажный | 2 шт. до износа | | | | |
| | | | Фартук из полимерных материалов | 1 шт. до износа | | | | |
| | | | Перчатки резиновые | 12 пар на 12 мес. | | | | |
| 4. | Дворник | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 997 | | | |
| | | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | | | | |
| | | | Плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | | | | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений | 1 пара | | | | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар | | | | |
| | | | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | | | | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | | | | |
| | | <i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i> | | | | | | Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н п. 4.7 |
| | | Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра | Костюм/комплект (в т. ч. отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон) | 1 шт. на 2 года (III клим. пояс) | | | | |
| | | Обувь специальная для защиты от пониженных температур | Обувь валяная | 1 пара на 3 года (III клим. пояс) | | | | |
| Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур | Рукавицы меховые | 1 пара на 2 года | | | | | | |
| Средства индивидуальной | Шапка меховая | 1 шт. на 2 года | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|
| | | ной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур | | | | |
| 5. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4031 | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | | |
| 6. | Сторож (вахтер) | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4732 | |
| | | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | | |
| | | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | | |
| | | <i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i> | | | | |
| | | Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра | Куртка | 1 шт, на 2 года (III клим. пояс) | | |
| | | Обувь специальная для защиты от пониженных температур | Обувь валяная | 1 пара на 3 года (III клим. пояс) | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|-----------------------------------|---|--|--|
| | | | | | | | |
| 7. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4030 | | |
| | | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | | | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | | | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | | | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | | | |
| | | | Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт. на 2 года | | | |
| | | <i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i> | | | | | Приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н п. 4.7 |
| | | Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра | Костюм/комплект (в т. ч. отдельными предметами: куртка, брюки, полу-комбинезон) | 1 шт. на 2 года (III клим. пояс) | | | |
| | | Обувь специальная для защиты от пониженных температур | Обувь валяная | 1 пара на 3 года (III клим. пояс) | | | |
| | | Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур | Рукавицы меховые | 1 пара на 2 года | | | |
| | Средства индивидуальной защиты головы: | Шапка меховая | 1 шт. на 2 года | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|--------|---|
| | | головной убор для защиты от пониженных температур | | | |
| 8. | Уборщик служебных помещений | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 4932 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 9. | Кастелянша | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 1491 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | |
| 10. | Заведующий производством пищеблока (шеф-повар) | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н п.1, п.п. 4 На основании СОУТ и ОПР |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | |
| 10 | Повар | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) | 3 шт. | Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|-----------------------------|---|--------|--|
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 3593 |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 3 шт. | |
| 11 | Кладовщик | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 1511 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 шт. | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 12 | Подсобный рабочий пищеблока | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 2494, п. 3640 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания) | 12 пар | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 13 | Грузчик | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной |
| | | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | |

| | | | | |
|--|------------------------|---|--------|------------------------------------|
| | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов) | 1 пара | защиты и смывающих средство п. 987 |
| | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (пестирания) | 12 пар | |
| | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от обычных производственных загрязнений | 1 шт. | |

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:

О.В. Белозуб
 «25» 06 2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ПНО № 116:

Л.Ю. Тимофеева
 «25» 06 2024 г.



Приложение № 5
к Коллективному договору
ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 52»
Протокол № 2 от «15» мая 2024 г

Перечень
должностей работников МБДОУ «Детский сад № 52»,
которым установлен ненормированный рабочий день
и продолжительность дополнительного отпуска.

| № | Наименование должности | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
|---|--|--|
| 1 | Заместитель заведующей по АХР | 14 |
| 2 | Специалист по охране труда | 3 |
| 3 | Экономист по договорной и претензионной работе. | 3 |
| 4 | Специалист по кадрам | 3 |

Основание: ст. 116 ТК РФ.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:

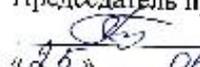

О.В. Белозуб

2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 116:


Л.Ю. Тимофеева

«26» 06 2024 г.



ПЛАН
организационно-профилактических мероприятий по охране труда
и снижению травматизма

| Содержание мероприятий | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1. Инструктаж работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ | при оформлении на работу и в последующем дважды в год | Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР |
| 1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации» | один раз в три года в соответствии с графиком | Специалист по охране труда |
| 1.3. Организация работы комиссии по охране труда | в течение года | |
| 1.4. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда | в течение года | Заместитель заведующего по АХР, уполномоченный по охране труда |
| 1.5. Обучение неэлектротехнического персонала | ежегодно | Заведующий, Заместитель заведующего по АХР |
| 2. Технические мероприятия | | |
| 2.1. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | апрель, октябрь | Специалист по охране труда |
| 2.2. Мероприятия по благоустройству территории МБДОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз снега, листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - завоз песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории | апрель-октябрь | Заместитель заведующего по АХР |
| 2.3. Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления | июль | Заместитель заведующего по АХР |
| 2.4. Проведение испытания спортоборудования | июль | |
| 2.5. Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; - медицинского кабинета; - прачечной; - спортивного зала; - музыкального зала; - групповых помещений; - игровых площадок. | июль | Комиссия по охране труда |
| 2.6. Техническое обслуживание «тревожной кнопки» | ежемесячно | Заместитель заведующего по АХР, обслуживающая организация |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| 2.7. Техническое обслуживание видеонаблюдения | ежемесячно | организация Заместитель заведующего по АХР, обслуживающая организация |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | |
| 3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников | при трудоустройстве и в течение года | Заведующий |
| 3.2. Своевременное обновление аптечки первой помощи | По мере необходимости | Заведующий |
| 3.3. Контроль теплового режима в помещениях МБДОУ | ежедневно в зимний период | Заместитель заведующего по АХР |
| 3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды | ежедневно | Заместитель заведующего по АХР |
| 3.5. Дератизация, дезинсекция помещений | по мере необходимости | Заведующий, Заместитель заведующего по АХР |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | |
| 4.1. Выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами | В соответствии с графиком выдачи | Заместитель заведующего по АХР |
| 4.2. Обеспечение работников смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами. | ежемесячно | Заместитель заведующего по АХР |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | |
| 5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | май, сентябрь | Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС |
| 5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации | ежемесячно | Заместитель заведующего по АХР, обслуживающая организация |
| 5.3. Проведение противопожарного инструктажа | В соответствии с планом инструктажей | Заместитель заведующего по АХР |
| 5.4. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям пожарных шкафов | 2 раза в год | Заместитель заведующего по АХР |
| 5.5. Проверка огнетушителей | май, сентябрь, декабрь | Заместитель заведующего по АХР |
| 5.6. Контроль за состоянием эвакуационных путей | ежемесячно | Заместитель заведующего по АХР, уполномоченный по охране труда |

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:
О.В. Белозуб
2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профкома ППО № 116:
Л.Ю. Тимофеева
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 52».

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности ДОУ;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой ДОУ;
- занесение на Доску почета ДОУ;
- представление к городским, областным, ведомственным и государственным наградам.

2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

4. Поощрения оформляются приказом работодателя с учетом мнения профкома и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6. Порядок представления работников к поощрениям:

6.1. Благодарность ДОУ.

К благодарности представляются работники МБДОУ «Детский сад № 52», зарекомендовавшие себя добросовестно выполняющими свои трудовые обязанности. Благодарность может быть объявлена и за конкретное выполненное задание качественно и досрочно.

При объявлении Благодарности выплачивается денежное вознаграждение в размере 500 рублей из стимулирующего фонда.

6.2. Премия.

Премия, как вид поощрения, выдается работникам за:

- за высокую подготовку к учебному году,
- за высокие результаты работы по итогам учебного года,
- за высокую эффективность работы по результатам проверок всех уровней,
- по решению педсовета.

Размер премии – 1000 рублей.

6.3. Почетная грамота ДОУ.

Награждение Почетной грамотой производится по приказу МБДОУ "Детский сад № 52" и с учетом мнения профсоюзного комитета за высокие показатели в работе в честь профессиональных и государственных праздников, в связи с юбилейными датами МБДОУ "Детский сад № 52" и в жизни работника 60, 65, 70 лет.

Награждению Почетной грамотой, как правило, должно предшествовать поощрение в виде Благодарности или Премии.

При награждении Почетной грамотой выдается денежное вознаграждение в сумме 1000 рублей из стимулирующего фонда.

6.4. Доска Почета Детского сада.

Запесение фотографии работника на Доску Почета МБДОУ «Детский сад № 52» производится по приказу работодателя и с учетом мнения профсоюзного комитета за высокие показатели в работе и безупречную работу в МБДОУ (к 1 сентября). Запесению фотографии работника на Доску Почета МБДОУ «Детский сад № 52» должно предшествовать награждение Почетной грамотой ДОУ. Работникам, чьи фотографии запесены на Доску Почета МБДОУ «Детский сад № 52», вручается свидетельство и выдается денежное вознаграждение в сумме 500 рублей из средств стимулирующего фонда.

6.5. Представление к городским, областным, отраслевым и государственным наградам. Представление к городским, отраслевым и государственным наградам оформляет работодатель в соответствии с Положениями об этих наградах по согласованию с профкомом.

7. Награжденным работникам, указанным в п. 6.5 выдается премия в соответствии с п. 2.3.5. Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» (Приложение № 3 к КД), в случаях, если денежные выплаты не предусмотрены Положением об этих наградах.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:


О.В. Белозуб
2024 г.


ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 116:


Л.Ю. Тимофеева
« 25 » 06 2024 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда заместителей руководителя
МБДОУ «Детский сад № 52»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 52» (далее Положение) разработано в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО город Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 52» (далее - МБДОУ), устанавливая для него:

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

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

1.4. Индексация заработной платы заместителю руководителя учреждения производится в соответствии с трудовым законодательством.

2. Компенсационные выплаты.

2.1. С учетом условий труда заместителю руководителя устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда по итогам специальной оценки условий труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями 50%, на все виды начислений по заработной плате;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами.

3. Должностные оклады

3.1. Размер должностного оклада заместителя руководителя устанавливается в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО город Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

3.2. Размер должностного оклада заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливается на 10 % ниже от должностного оклада руководителя.

4. Стимулирующие выплаты (кроме премии)

4.1. Заместителю руководителя устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный», - в размере - 5000 рублей;

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слов «Народный», - в размере - 6000 рублей.

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака, знака отличия) – в размере 2000 рублей.

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

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

- кандидата наук – в размере 300 рублей;

- доктора наук – в размере 500 рублей.

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

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

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

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

5. Порядок определения премиального фонда заместителей руководителя, условия премирования.

5.1. Годовой максимальный премиальный фонд заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 52» утверждается приказом работодателя и составляет 80 % от годового премиального фонда руководителя учреждения.

5.2. В пределах годового премиального фонда заместителям руководителя устанавливается месячный премиальный фонд.

5.3. Заместителям руководителя выплачиваются:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;

- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Общая сумма всех указанных премий, выплаченных учреждением заместителям руководителя учреждения в течение финансового года, не может превышать размера, утвержденного приказом распоряжением Администрации ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год.

5.4. Руководитель учреждения вправе выплатить премию заместителям руководителя по итогам работы за год за счет неиспользованных средств премиального фонда, исходя из степени достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения или за особый вклад в развитие образования в размере, не превышающем должностного оклада.

5.5. Заместителям руководителя учреждения выплачивается ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц. Премия выплачивается в месяце, следующим за отчетным.

5.6. Фактический размер ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливается в зависимости от объема участия каждого заместителя руководителя учреждения в выполнении учреждением целевых показателей.

5.7. За выполнение особо важных и срочных работ заместителям руководителя выплачивается единовременная премия в размере не более одного оклада с учетом мнения профсоюзного комитета.

При определении размера выплачиваемой заместителю руководителя единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

5.8. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с праздничными днями, профессиональными праздниками;
- в связи с выходом на пенсию либо юбилейными датами их рождения (60, 65,70 лет).

5.9. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения.

5.10. При наличии дисциплинарного взыскания премия не начисляется в месяц получения взыскания.

5.11. Премия заместителям руководителя выплачивается на основании приказа руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работников учреждения заместителям руководителя по их письменному заявлению и на основании подтверждающих документов может оказываться материальная помощь.

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

6.3. Порядок и основания оказания материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств, а также ее размеры устанавливаются согласно Приложению № 2 КД.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах в отношении заместителя руководителя учреждения принимает руководитель учреждения.

6.5. Материальная помощь заместителям руководителя не является составной частью заработной платы заместителей руководителя учреждения.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:

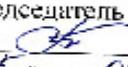
 О.В. Белозуб

06 2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 116:

 Л.Ю. Тимофеева

06 2024 г.



Приложение № 9
к Положению о системе оплаты труда заместителей руководителя
МБДОУ «Детский сад № 52»
ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 52»
Протокол № 2 от « 15» мая 2024 г

**Целевые показатели эффективности деятельности заместителей заведующего
МБДОУ « Детский сад № 52»**

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

| № п/п | Показатели деятельности | Критерии | Оценка деятельности (в баллах максимально возможное) | Период применения показателя |
|-------|---|--|--|--|
| 1 | Качество услуг по присмотру и уходу, обеспечению здоровья, безопасности детей | выше 2,6 по результатам МКДО- 5 б., от 2,6 до 2,4- 3 б., ниже 2,4 до 2,0- 2 б., ниже 2 б.- 0 б. | 5 | ежемесячно |
| 2 | Отсутствие случаев травматизма обучающихся и сотрудников с потерей детодней/рабочих дней | отсутствие случаев травматизма- 5 б., наличие случая- 0, б. | 5 | ежемесячно |
| 3 | Мониторинг организации питания и санитарно-гигиенического состояния учреждения | без замечаний- 5 б., наличие нарушений- 0 б. | 5 | ежемесячно |
| 4 | Благоустройство территории и здания Учреждения | отсутствие замечаний- 5 б., наличие замечаний к содержанию и территории- 0 б. | 5 | ежемесячно |
| 5 | Качественное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов | отсутствие замечаний по пропускному и внутриобъектовому режиму - 5 б., наличие замечаний- 0 б. | 5 | ежемесячно |
| 6 | Предписания и замечания контрольно-надзорных органов | отсутствие предписаний и замечаний - 5 б., наличие замечаний- 0 б. | 5 | январь, апрель, май, июль, октябрь, ноябрь |
| 7 | Финансовая эффективность | отсутствие просроченной дебиторской/кредиторской задолженности- 5 б., наличие- 0 б. | 5 | ежемесячно |
| 8 | Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов | отсутствие обоснованных обращений граждан- 5б., наличие обоснованного обращения граждан- 0 б. | 5 | ежемесячно |
| 9 | Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и | отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнение решений распорядительных актов- до 15 б. | 15 | ежемесячно |

| | | | | |
|----|---|--|----|--|
| | др.) Учредителя и других вышестоящих органов | | | |
| 10 | Количество обучающихся, временно трудоустроенных во время школьных каникул <i>Примечание: трудоустройство детей с 14 лет по трудовому договору, Учреждение выступает Работодателем</i> | 1-2 человека – 3 б. 3-4 человека – 4 б. 5 и более – 5 б. | 5 | июнь, август |
| 11 | Трудоустройство в Учреждении инвалидов | трудоустройство инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов-5б, отсутствие -0 б. | 5 | июль |
| 12 | Подготовка учреждения к новому учебному году (приемка сада) | отсутствие замечаний -5 б, нарушения-0 б. | 5 | июль |
| 13 | Подготовка здания к отопительному сезону | отсутствие замечаний -5 б. наличие замечаний -0б. | 5 | июнь, сентябрь, октябрь |
| 14 | Своевременная очистка кровли и территории от снега льда. сосулек . | отсутствие замечаний -10б, наличие замечаний -0б. | 10 | январь, февраль, март, апрель, ноябрь, декабрь |
| 15 | Работа с подрядными организациями, контроль качества предоставляемых услуг.Своевременность и правильность оформления договорных обязательств. | своевременное оформление договоров, высокое качество предоставленных услуг-5б,отсутствие необходимыхдоговоров, низкое качество предоставленных услуг -0 б. | 5 | ежемесячно |
| 16 | Обеспечение надлежащего состояния и сохранности здания, надворных построек,МАФов,хозинвентаря учреждения в соответствии с требованиями СанПин, правилами ПБ, | обеспечение -5б, нарушения-0 б. | 5 | март, май, июнь, сентябрь, октябрь |
| 17 | Своевременное обеспечение учреждения необходимыми материально-техническими средствами | обеспечение -5б, необеспечение-0 б. | 5 | февраль, май, сентябрь, декабрь |
| 18 | % помещений, оборудованных в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, от общего количества помещений, используемых в образовательном процессе. | до 60%-5б, от 61 и более -10б | 10 | август |
| 19 | Руководство административно-хозяйственной деятельностью по созданию необходимых условий для нормального функционирования учреждения | обеспечение и контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения – 5 б. | 5 | ежемесячно |
| 20 | Своевременность исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения | выполняются своевременно и качественно - 5 б., не выполняются своевременно и качественно - 0 б. | 5 | ежемесячно |

| | | | | |
|---|---|--|-----|------------|
| 21 | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях учреждения | Отсутствие нарушений – 5 б., наличие нарушений, повлекших предписания, штрафные санкции – 0 б. | 5 | ежемесячно |
| 22 | Обеспечение контроля за экономным расходованием энергоресурсов | превышение фактов над лимитами более 10 %- 0 б. в соответствии с планом- 10 б. | 10 | ежемесячно |
| 23 | Осуществление качественного контроля за учебно-вспомогательным персоналом по выполнению ими должностных обязанностей, распоряжений и приказов | отсутствие замечаний- 5 б., наличие замечаний- 0 б. | 5 | ежемесячно |
| Максимально возможное количество баллов | | | 100 | |

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:

О.В. Бслозуб
О.В. Бслозуб

2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 116:

Л.Ю. Тимофеева
Л.Ю. Тимофеева

«26» 06 2024 г.



Приложение № 10
к Коллективному договору
ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 52»
Протокол № 2 от « 15» мая 2024 г

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, для прохождения предварительных и
периодических медицинских осмотров в МБДОУ « Детский сад № 52»

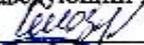
| № п/п | Наименование работ, профессий | Медицинские осмотры (количество раз в год) |
|-------|---|---|
| 1. | Заведующий МБДОУ | 1 раз |
| 2. | Старший воспитатель | |
| 3. | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | |
| 4. | Воспитатель | |
| 5. | Учитель-логопед | |
| 6. |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

| | | |
|-----|-----------------------------|--|
| 23. | Подсобный рабочий пищеблока | |
| 24. | Кладовщик | |
| 25. | Грузчик | |

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:

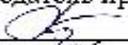
 О.В. Белозуб

2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 116:

 Л.Ю. Тимофеева

2024 г.



**Положение
о Комиссии по трудовым спорам
МБДОУ «Детский сад № 52»**

1. Общие положения.

1. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) — первичный орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении.

1.1. Комиссии по трудовым спорам образуются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 52» и включает в себя представителей работодателя и работников. Представители работников в комиссию делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

1. Компетенция комиссии

1.1. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. *КТС разрешает* следующие споры:

- о правомерности изменения работодателем условий трудового договора;
- об оплате труда, выплатах стимулирующего характера;
- о реализации права на отпуск;
- о законности применения дисциплинарных взысканий.

1.3. В КТС может обращаться только работник, работодателю такого права закон не предоставляет.

1.4. До обращения в КТС работник должен принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если разногласия не были урегулированы путем соглашения работодателя и работника, только тогда они могут стать предметом разбирательства КТС.

2. Регламент работы комиссии

2.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. Какие причины являются уважительными решает КТС.

2.2. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации.

2.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

2.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

2.5. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

2.6. По требованию КТС работодатель (его представители) обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы.

2.7. Заседание КТС по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

2.8. Заседания КТС проводятся открыто, поэтому любой желающий может быть заслушан по обстоятельствам спора.

2.9. На заседаниях КТС ведется протокол, который подписывается председателем КТС или его заместителем.

2.10. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. Решение КТС должно быть ясным, мотивированным и основанным на действующем трудовом законодательстве, коллективном договоре или ином соглашении о труде.

2.11. В решении указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность, обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;

• существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

• результаты голосования.

2.12. Копия решения КТС, подписанная председателем или его заместителем, вручается работнику и работодателю в течение трех дней со дня принятия решения.

2.13. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

2.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:

О.В. Белозуб

2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома ППО № 116:

Л.Ю. Тимофеева

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» (далее Комиссия) является общественным органом.

1.2. Комиссия создается в количестве 7 человек: представители работодателя – 3 человека, представители профсоюзного комитета – 2 человека и наиболее компетентные и опытные члены коллектива, выдвинутые общим собранием работников (от педагогов 1 человек и от УВ и ОП -1 человек).

1.3. Состав комиссии и срок ее полномочий определяется на Общем собрании работников учреждения и утверждается приказом работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, действующими нормативными документами Управления образования, Администрации ЗАТО Северск, настоящим Положением.

2. Основные задачи

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями имеет право:

2.1. Запрашивать у работодателя и изучать необходимые информационные и аналитические материалы, имеющие непосредственное отношение к начислению стимулирующих выплат работникам или снижению их размера в соответствии с Приложением № 3 к КД.

2.2. Изучать и анализировать справки заместителя заведующего по ВМР (по педагогическим работникам) и заместителя заведующего по АХР (по учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу), составленные на основании результатов контроля и сведений, представленных работниками о выполнении критериев стимулирования.

2.3. Определять размер выплат стимулирующего характера конкретному работнику в зависимости от качества выполненных работ, их сложности и напряженности.

3. Порядок работы

3.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимает решение большинством голосов. На основании решения комиссии работодателем издается соответствующий приказ об утверждении размера выплат стимулирующего характера персонально каждому работнику.

3.2. Деятельность комиссии протоколируется в установленном порядке.

3.3. Заседания комиссии проводятся в конце каждого месяца (28-30 числа).

3.4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

3.5. По требованию не менее чем 1/3 трудового коллектива вопрос об отстранении члена комиссии от работы в комиссии может быть вынесен для решения на Общее собрание работников. Решение по каждому конкретному случаю отстранения принимается на Общем собрании работников большинством голосов.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»:
 О.В. Белозуб
2024 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профкома ППО № 116:
 Л.Ю. Тимофеева
«23» 06 2024 г.



Администрация ЗАТО Северск Томской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 52»

Протокол № 2 от «15» мая 2024 г.
общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 52»
по утверждению коллективного договора
между работодателем и работниками
МБДОУ «Детский сад № 52»
на период с «01» июля 2024г. по «30» июня 2027г.

Всего работников: 52 человека.

Присутствует на собрании: 42 человека

Председатель собрания: Тимофеева Л.Ю., председатель профкома, воспитатель.

Секретарь собрания: Косенко М.Г., учитель-логопед.

ПОВЕСТКА:

1. Принятие Коллективного договора между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад № 52» на 2024 – 2027 г.г.

2. Выборы комиссии по распределению стимулирующих выплат.

СЛУШАЛИ:

По вопросу 1.

Председателя профкома Тимофееву Л.Ю., которая ознакомила коллектив с проектом Коллективного договора между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад № 52» на 2024 – 2027 г.г. (далее – КД).

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52» Белозуб О.В. обратила внимание работников на изменения, которые были внесены на заседаниях комиссии по подготовке проекта КД и его приложений:

- в Приложение № 2 к КД «Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52»:

- в п. 5.4.2 добавить: «от 20 лет и более – 1500 руб.»;

- в п. 5.5 добавить: «от 10 до 15 лет – 1000 руб.; от 15 лет – 1500 руб.»

Голосование: «за» - единогласно.

➤ в Приложение № 3 к КД «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 52» принято в новой редакции.

Прения возникли по пунктам:

- в п.2.1.1 добавить «Участие в грантах: победа – 5000 руб., участие – 3000 руб.»

Голосование: «за» - 39 человек, «против» - 3 человека.

- п.2.2.8 изложили в редакции

| | | | |
|--|-------------------------|--|------------|
| Заполнение электронных баз данных на муниципальных, областных и всероссийских сайтах: -АИС «Сетевой город» - Е-Услуги - ЕГИССО -bas.gov.ru -ПФДО -Сайты финансово-экономической деятельности -Меркурий, Честный знак, По контрактам - Социальные сети (Вконтакте, Одноклассники, Telegram) | ответственные работники | 1500 1000 500 3000 500 3000 3000 3000 | Ежемесячно |
|--|-------------------------|--|------------|

Голосование: «за» - 27 человек, «против» - 16 человек.

- в Приложении № 5 КД «Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад № 52», которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска» Белозуб О.В. предложила исключить из таблицы должности специалиста по кадровому делопроизводству и делопроизводителя.

Голосование: «за» - 11 человек, «против» - 31 человек.

Косенко М.Г. предложила сохранить дополнительный отпуск для данных работников, но сократить его продолжительность до 3 дней.

Голосование: «за предоставление дополнительного отпуска 3 дня специалисту по кадрам» - 31 человек, против – 11 человек.

Голосование: «за предоставление дополнительного отпуска 3 дня делопроизводителю» - 14 человек, против – 28 человек.

Председатель собрания Тимофеева Л.Ю. предложила принять представленный КД с приложениями с учётом поступивших предложений.

Результаты голосования: «за» - 40 человек;

«против» - 2;

«воздержались» - нет.

По вопросу 2.

Председатель собрания Тимофеева Л.Ю. предложила выбрать в состав комиссии:

- от профкома председателя профкома Тимофееву Л.Ю. и члена профкома Ключникову Э.Ю.,

- от обслуживающего персонала – машинист по стирке и ремонту спецодежды Санкина Л.В.,

- от педагогов - воспитателя Волкову Т.Ю.

Белозуб О.В. сказала, что от администрации учреждения в комиссию входят два заместителя руководителя Анциферова И.Г., Крупоченко А.С. и учитель-логопед Косенко М.Г.

Результаты голосования: «за» - 40 человека;

«против» - нет;

«воздержались» - 2 человека.

РЕШИЛИ:

1. Коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад № 52» на 2024-2027 г.г. принять.

Результаты голосования:

«за» - 40 человек;

«против» - 2 человека;

«воздержались» - нет.

2. Включить в состав комиссии по распределению стимулирующих выплат Анциферову И.Г., Крупоченко А.С., Ключникову Э.Ю., Косенко М.Г., Тимофееву Л.Ю., Волкову Т.С., Санкину Л.В.

Результаты голосования:

«за» - 40 человек;

«против» - нет;

«воздержались» - 2 человека.

Председатель собрания

Секретарь собрания



Тимофеева Л.Ю.

Косенко М.Г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334592

Владелец Белозуб Оксана Викторовна

Действителен с 29.07.2024 по 29.07.2025