

Принят на собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 25»

Протокол № 1 от «26» марта 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Работодателем и Работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25» на период
с «01» апреля 2024г. по «31» марта 2027г.

СОГЛАСОВАНО:

Администрация ЗАТО Северск
Коллективный договор
зарегистрирован № 5(2024)

«03» апреля 2024г.

Содержание:

1. Общие положения.
2. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.
3. Высвобождение работников и содействие трудоустройству.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Оплата и нормирование труда.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Гарантии и компенсации.
8. Совет трудового коллектива.
9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение о системе оплаты труда работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25».
3. Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25».
4. Положение о работе комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.
5. Перечень должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.
6. Перечень должностей работников, получающих спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты.
7. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда.
8. Перечень профессий и должностей работников, для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.
10. Положение о системе оплаты труда заместителя руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25».
11. Положение о Совете трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»
12. Протокол собрания работников по принятию Коллективного договора.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 25» (далее по тексту ДООУ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законами РФ, Томской области и нормативными правовыми актами с целью определения обязательств работодателя по обеспечению социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДООУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых гарантий и льгот для работников, по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми соглашениями, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ДООУ, представляемые Советом трудового коллектива, в лице председателя;

- работодатель, в лице его представителя — заведующего МБДООУ.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.6. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора дополнения и изменения вносятся по соглашению сторон в порядке, установленном ТК РФ с принятием на собрании работников.

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий договор заключен на срок с «01» апреля 2024г. по «31» марта 2027г.

1.13. Стороны определяют формы участия работников в управлении учреждением в соответствии со ст. 21, 52, 53 ТК РФ.

2. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения.

2.2. Работодатель определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

Работодатель обязуется:

2.3. Организовать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников (в разрезе специальности).

2.4. Направлять работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47 п.5 п.п.2.).

2.5. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах в ДОУ.

2.6 При направлении работодателем работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации, на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с отрывом от работы, за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное образование, обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов, в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

2.8 Организовывать проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

- уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ);

- предупреждать работников о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

3.4. Стороны договорились, что:

- в соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимуществом пользуются следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора (соглашения) между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, отнесенные к категории граждан предпенсионного возраста;
- 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 профсоюзных организаций.

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

3.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст.178 - 180 ТК РФ и ст. ФЗ «О ЗАТО» № 3297-1 от 14.07.1992).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1 к Коллективному договору), утверждаемыми работодателем с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора работников, Уставом учреждения.

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

4.3. Для сторожей ДОУ устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность которого за учетный период (год) не превышает нормальное число рабочих часов, в соответствии со ст. 104 ТК РФ.

4.4. Неполный рабочий день (смена) или неполную рабочую неделю устанавливают в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для категорий работников, указанных в Приложении № 5 «Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» Коллективного договора.

4.7. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, как с их письменного согласия, так и без согласия работника.

4.8. Очередность предоставления оплаченных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124-125 ТК РФ).

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 5 к Коллективному договору).

4.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- 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;

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

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

4.10. Педагогическим работникам МБДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы (ст.335 ТК РФ).

4.10.1 Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом руководителя.

4.10.2. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

4.10.3. Длительный отпуск сроком до 1 года предоставляется при условии занятия педагогической должности в соответствующем образовательном учреждении и наличии непрерывного стажа преподавательской работы. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4.10.4. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, последний продлевается на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

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

4.12. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

4.13. Работодатель по согласованию с председателем Совета работников коллектива обязуется до 20 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

5. Оплата и нормирование труда

5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ) (приложения № 1 и № 2 к Коллективному договору).

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

Заработная плата выплачивается в денежной форме (в рублях) не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 22 числа текущего месяца в размерах пропорционально отработанному времени за этот период;
- за вторую половину месяца 07 числа следующего месяца.

Расчетный лист с указанием всех видов размеров выплат и удержаний выдается накануне дня выдачи заработной платы:

- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенным трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

5.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133), установленного законодательством РФ или Региональным соглашением о минимальной заработной плате по Томской области.

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

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

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

5.6. Работодатель обязуется:

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) согласно статьи 236 ТК РФ в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

5.8. Руководитель по согласованию с выборным органом Советом трудового коллектива производит выплаты надбавок, премий, материальной помощи в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ «Детский сад № 25» (приложение № 3 к Коллективному договору).

5.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.10. Индексация заработной платы работников производится в соответствии с трудовым законодательством.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. 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 № 6 к коллективному договору), смывающих средств (Приложение 9 к коллективному договору) на основании разработанных норм в соответствии с Едиными типовыми нормами, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения Совета трудового коллектива 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 № 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 Совета трудового коллектива 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 Совета трудового коллектива 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 № 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 Совета трудового коллектива 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 (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.1. 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»).

6.1.2. Выполнение в установленные сроки комплекса организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда (Приложение № 7 к коллективному договору).

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

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

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

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

– своей трудовой деятельности руководствоваться действующими законодательными, нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Коллективному договору) 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 индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, 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 № 8 к Коллективному договору), 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. № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».

6.2.1. 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.

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

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

6.5. 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.

6.6. Пожарная безопасность

6.6.1. 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. № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в российской федерации».

6.6.2. 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.

Федерации (ППР РФ), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября апреля 2020 г. № 1479

6.6.3. 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.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Предоставляет работнику с сохранением средней заработной платы:

- имеющему ребенка-первоклассника на 1-ое сентября 1 (один) день;
- заключения брака (впервые) - 3 (три) календарных дня;
- заключения второго и последующего брака – 1 (один) календарный день;
- на погребение близких родственников (родителей, супругов, детей) – 3 (три) календарных дня;
- бракосочетание детей – 1 (один) календарный день.

7.2. Оказывает материальную помощь работникам учреждения в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ «Детский сад № 25» (приложение № 3 к Коллективному договору) по согласованию с выборным органом Совета трудового коллектива.

7.3. При увольнении работника, выходящего на пенсию, выплачивает материальную помощь из средств стимулирующего ФОТ в зависимости от стажа работы в МБДОУ, в следующих размерах:

- свыше 15 лет — 2500 рублей;
- свыше 25 лет — 3000 рублей.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом по МБДОУ, согласованным с председателем Совета трудового коллектива.

7.4. Выплачивает материальную помощь на основании подтверждающих документов и письменного заявления работникам учреждения из средств стимулирующего ФОТ в следующих случаях:

- рождение ребенка выплачивается работникам со стажем работы не менее одного года в учреждении (фактически отработанное время) — 2000 рублей;
- в связи со вступлением работника впервые в брак — 2000 рублей;
- к юбилейным датам работников 60, 65, 70 лет — 2000 рублей;
- смерть близких родственников родители, дети, супруг — 3000 рублей;
- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов — 3000 рублей;

При наличии подтверждающих документов.

8. Совет трудового коллектива

Совет трудового коллектива осуществляет свою деятельность на основании «Положения о Совете трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (приложение № 11 к Коллективному договору)

Совет трудового коллектива обязуется:

8.1. Представлять и защищать интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ.

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

8.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.

8.4. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

8.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

8.8. Осуществлять контроль за правильностью предоставления отпусков.

8.9. Проводить работу по контролю за своевременностью представления работодателями достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работников.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания сторонами на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

8.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения забастовки.

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

8.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 01.04.2024г. до 31.03.2027г.

8.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания действия настоящего договора.



от Работодателя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»
Е.В. Деева
_____ 20 24 г.

от Работников
Председатель Совета трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 25»
Маликова Т.В.
« 24 » 03 20 24 г.

Приложение № 1
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 25»
Принято на собрании работников
Протокол № 1 от «26» 03 2024

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25»

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 25» (далее — ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ (далее правила ВТР) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила ВТР утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору ДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

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

- 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.

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

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

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

2.4. Работодатель (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями), ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ).

2.5. Прекращение трудового договора, может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) 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 производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК

РФ или иного федерального закона. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст.84.1 ТК РФ).

2.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора (п. 1. и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- 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 воспитанника.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых: перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. и не более 2 часов;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые отпуска.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работники ДОУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с 2-я выходными днями - суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для административного и обслуживающего персонала МБДОУ. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенное рабочее время:

- для воспитателя в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели в группах общеразвивающей направленности и 25-часовой недели в группах компенсирующей направленности, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на которую не установлены нормы выработки.
- не более 36 часов для педагога-психолога, старшего воспитателя;
- не более 30 часов для инструктора по физической культуре,
- не более 24 часов для музыкального руководителя;
- не более 20 часов для учителя-логопеда.

5.2. Для заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, делопроизводителя, начальника хозяйственного отдела, кастелянши, специалиста по персоналу, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, дворника, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, уборщика служебных помещений установить начало рабочего дня с 8.00 и окончание в 17.00 часов, а в пятницу с 8.00 до 15.45 часов с обеденным перерывом 45 минут с 12.00 до 12.45 часов.

Для учителя-логопеда установить начало рабочего дня с 9.00 и окончание в 13.00 часов.

Для музыкального руководителя установить начало рабочего дня с 8.00 и окончание в 12.45 часов.

Для инструктора по физической культуре установить начало рабочего дня с 8.00 и окончание в 15.00 часов с обеденным перерывом 30 минут с 12.00 до 12.30.

Для воспитателя компенсирующих групп установить начало рабочего дня с 7.30 и окончание в 13.00 часов и с 13.00 окончание в 18.00 часов при двухсменной работе. Ежедневная переработка оплачивается ежемесячно на основании приказа заведующего ДОУ. Воспитатели чередуются по сменам равномерно.

Для воспитателей общеразвивающих групп установить начало рабочего с 7.00 до 14.12 и с 11.48 до 19.00. Воспитатели чередуются по сменам равномерно. Для младшего воспитателя установить начало рабочего дня с 8.00 и окончание в 17.00 часов с обеденным перерывом 1 час с 13.45 до 14.45 часов.

Для повара установить начало рабочего дня с 6.00 до 14.30 и с 8.00 до 16.30, с перерывом на обед с 11.30 до 12.00, повара чередуются сменами равномерно.

Для кладовщика установить начало рабочего дня 7.30 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 12.30.

Для подсобного рабочего пищеблока начало рабочего времени с 8.00 до 16.30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.30.

Для вахтера установить начало рабочего дня с 7.00 и окончание 13.00 и с 13.00 до 19.00 при двухсменной работе. Вахтеры чередуются по сменам равномерно.

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

5.3. Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время их сна, остальным сотрудникам продолжительность перерыва на обед устанавливается графиком работы персонала на год.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам допускается без его согласия, а также с письменного согласия работника в случаях, перечисленных в ст. 99 ТК РФ.

5.5. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слёты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т. д.)

Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом работодателю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником;

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в алкогольном опьянении, несовершеннолетним, отпускать одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ (ст. 15)

Дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 116 ТК РФ предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.

117 ТК РФ);

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ);
- педагогическим работникам, которым предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (статья 120 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (обязателен как для работодателя, так и для работника), утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного Совета трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

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

5.8. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Этим категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и приема пищи, порядок учета рабочего времени в организации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 10 календарных дней (Приложение № 5 к Коллективному договору).

5.9. Сторожакам ДОУ введен суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учётный период (год) не должен превышать нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ). Решение о введении суммированного учёта рабочего времени принимает работодатель с учётом мнения Совета трудового коллектива. График работы сторожей ДОУ составляется на каждый месяц.

5.10. Работодатель ведет учет рабочего времени и его использования всех работников организации.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе. (ст. 191 ТК РФ)

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам ДОО применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Порядок поощрения за успехи в работе установлен в Положении о стимулирующих выплатах работникам ДОО (Приложение № 3 к Коллективному договору).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. (ст. 192-195 ТК РФ)

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, определенные ст. 192 ТК РФ:

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

7.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст.81, пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения педагогическим работником;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам работодателем.

8.1 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.

8.2 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Совета трудового коллектива.

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

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

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.7 Правила ВТР располагаются в ДОУ на видном месте.

Стороны:

Работник

МБДОУ «Детский сад № 25»

Е.В.Деева

2024г.

Председатель Совета трудового
коллектива

МБДОУ «Детский сад № 25»

Т.В.Маликова

«14» 03 2024г.

Приложение № 2

К коллективному договору

МБДОУ «детский сад № 25»

Принято на собрании работников

Протокол № 1 от «16» 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает систему оплаты и стимулирования труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее ДОУ), реализующего программы дошкольного образования и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических работников, осуществляющих воспитательно-образовательный процесс и других работников (административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал) учреждения.

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

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

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

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы работников производится в соответствии с ТК РФ.

2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ.

Формирование общего фонда оплаты труда учреждения (ФОТ) осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете ДООУ на текущий финансовый год.

Общий фонд оплаты труда МБДОУ (ФОТ) рассчитывается по формуле:

ФОТ = ФОТ баз. + ФОТст, где:

ФОТбаз. — тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,

ФОТст. - стимулирующий фонд оплаты труда.

3. Распределение фонда оплаты труда ДООУ.

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

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

3.3. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах работникам ДООУ (Приложение № 3 к Коллективному договору).

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

3.5. За счет экономии тарифной (базовой) части фонда оплаты труда высвободившиеся бюджетные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. Определение размера окладов, должностных окладов.

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

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада(рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:	
I квалификационный уровень:	
Младший воспитатель - среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы;	11863,00
Младший воспитатель – среднее -специальное образование, без предъявления к стажу работы	12656,00
ПКГ должностей педагогических работников:	
I квалификационный уровень:	
Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	17678,00

3 квалификационный уровень:	
Воспитатель, педагог-психолог	18804,00
4 квалификационный уровень:	
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, старший воспитатель	19248,00

4.2 Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

Профессия	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Размер оклада в рублях
1	2	3
Сторож	1	9490,00
Вахтер	1	9804,00
Дворник	1	9804,00
Уборщик служебных помещений	2	10117,00
Кладовщик	2	10117,00
Кастелянша	2	9804,00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	9804,00
Подсобный рабочий пищеблока	2	10117,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	4	13643,00
Повар	4	13954,00
Повар	5	14314,00

4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» Делопроизводитель	10279,00
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» Начальник хозяйственного отдела	14150,00
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» Специалист по персоналу Инженер-энергетик Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	14233,00 14233,00 14233,00

4.4. Должностные оклады по должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе, устанавливаются в следующих размерах:

Должность:	Размер должностного оклада (рублей)
Специалист по охране труда	14233,00

5. Оплата труда руководителя, его заместителей.

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

5.2 Заработная плата руководителя устанавливается учредителем на основании трудового договора.

5.3 Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителей учреждения, к которой относится учреждение.

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

5.5. Должностной оклад заместителей руководителя устанавливается на 25 % ниже должностного оклада руководителя учреждения на основании приказа заведующего.

5.6. Выплаты из средств стимулирования ФОТ заместителям заведующего производятся согласно Положения о системе оплаты труда заместителя руководителя МБДОУ «Детский сад № 25» (Приложение № 10 к Коллективному договору).

6. Компенсационные выплаты.

6.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки;

- доплата за совмещение профессий (должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации);

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Доплата за работу в ночное время (с 22 ч до 6 ч) в размере 35% к части оклада (должностного оклада) работника за каждый час работы в ночное время.

- работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам не менее по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам;

- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или

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

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

6.3. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пункте 6.1 подпунктах 1-5 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

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

7. Стимулирующие выплаты.

7.1. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 №149-03 «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.

7.2. Работникам ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах в МБДОУ «Детский сад № 25», принятом в учреждении с учетом мнения Совета трудового коллектива (Приложение № 3 к Коллективному договору).

7.3. При определении показателей и условий стимулирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ, мероприятий и другое.

7.4 Ежемесячные надбавки за работу в группах компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе:

	Должность	Норма в неделю	Размеры компенсационных выплат за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)	Размеры компенсационных выплат по установленной норме часов в неделю (рублей)
1	Воспитатель	25	32	800,00
2	Учитель-логопед	20	40	800,00
3	Учитель-дефектолог	20	40	800,00
4	Музыкальный руководитель	24	33	792,00
5	Инструктор по физической культуре	36	22	792,00
6	Педагог-психолог	36	22	792,00
7	Младший воспитатель	40	12	480,00

7.5. Размер выплачиваемых работнику за календарный месяц стимулирующих выплат, указанных в пункте 7.4 настоящего положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на норму часов в неделю.

7.6. Ежемесячные надбавки за работу с детьми-инвалидами, систематическая работа с детьми-инвалидами, согласно разработанной индивидуальной адаптированной образовательной программе, определяется путем умножения размера ежедневной надбавки на фактические дето-дни за каждого ребенка:

Педагогические работники	1 дето день за одного ребенка 40 рублей
Учебно-вспомогательный персонал	1 дето день за одного ребенка 20 рублей

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

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

7.9. Надбавка за работу с детьми-инвалидами оформляется приказом руководителя.

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

8. Материальная помощь

8.1. Из средств фонда оплаты труда работникам МБДОУ оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с учетом председателя Совета трудового коллектива.

8.2. Материальная помощь выплачивается на основании подтверждающих документов и письменного заявления работникам учреждения в следующих случаях:

- рождение ребенка при стаже работы не менее одного года в учреждении (фактически отработанное время) — 2000 рублей;
- в связи с вступлением работника впервые в брак - 2000 рублей;
- к юбилейным датам работников: 60, 65, 70 лет - 2000 рублей;
- смерть близких родственников:
- родители, дети, супруг - 3000 рублей;
- родные брат или сестра – 2000 рублей.
- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов - 3000 рублей.

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

8.2.2. Выплаты производятся на основании подтверждающих документов, приказа заведующего ДОУ по письменному заявлению работника по согласованию с выборным органом Советом трудового коллектива.

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

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 25»
Е.В.Деева
«27» 03 2024г.

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 25»
Маликова Т.В.Маликова
«27» 03 2024г.



Приложение №3
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №25»
принято на общем
собрании работников
протокол № 1 от «26» 03 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплатах стимулирующего характера работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25»

1. Общие положения

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

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

1.3. Положение вводится в целях материальной заинтересованности работников МБДОУ в выполнении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

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

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ с учетом мнения Совета трудового коллектива после принятия на собрании работников.

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

Фст = Фоб. - Фбаз.

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

2. Виды, порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

2.1. Для определения размера выплат на начало каждого учебного года создается комиссия из числа работников МБДОУ (в количестве не менее семи человек). Председатель комиссии и списочный состав ее членов утверждаются приказом заведующего детского сада, полномочия и порядок работы комиссии определяется Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (приложение № 4 к Коллективному договору).

2.2. Система показателей и условий премирования работников разрабатывается ДОУ самостоятельно и устанавливаются в коллективном договоре, локальном акте учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) На основании Закона Томской области от 12.08.2013 №149-03 «Об образовании в Томской области» выплачивается ежемесячная надбавка за наличие:

- специального звания, начинающегося со слов «Заслуженный...» - 5000 руб.
- специального звания, начинающегося со слов «Народный ...» -6000 руб.
- молодой педагог - 1000 руб.

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.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается пропорционально отработанному времени, с начислением районного коэффициента.

2) Ежемесячная надбавка за стаж работы педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях:

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

Ежемесячная надбавка за стаж работы 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, ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается пропорционально отработанному времени, с начислением районного коэффициента.

3) Выплаты за качество выполняемых работ и результативность труда стимулирующего характера выплачиваются:

- педагогическим работникам в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению;

- остальным категориям работников в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

4) При наличии средств в фонде оплаты труда работникам производятся выплаты:

- в связи с награждением Благодарностью ДОУ – 500 руб.;

- в связи с награждением Почетной грамотой ДООУ – 800 руб.;
- в связи с награждением Благодарностью Управления образования – 1000 руб.;
- в связи с награждением Почетной грамотой Управления образования – 1300 руб.;
- в связи с награждением Благодарностью, Почетной грамотой Думы ЗАТО Северск – 1000 руб.;
- в связи с награждением Благодарностью, Почетной грамотой Департамента общего образования Томской области – 1800 руб.;
- в связи с награждением ведомственными и государственными наградами – 2000 руб.;
- к юбилейной дате работника (60, 65, 70 лет и т.д. через каждые 5 лет) – 2000 руб.;
- премия за высокие показатели в работе с учетом сложности, качества и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- разовая премия работникам, отработавшим с наименьшими потерями рабочего времени в течении года пропорционально отработанному времени за установленный период.

Все единовременные выплаты и ежемесячные премии выплачиваются с начислением районного коэффициента.

2.3. Стимулирующие выплаты могут быть уменьшены частично, либо не выплачиваться полностью в следующих случаях:

- дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации:

- замечание - на 30 %;
- выговор - на 50%;
- увольнение по соответствующим основаниям - на 100%;
- нарушения сроков ведения документации - на 20 %;
- несвоевременного устранения письменных замечаний заведующего детским садом или его заместителей - на 20 %;
- ненадлежащего и (или) несвоевременного исполнения должностных обязанностей - 100 %;
- вспышки заболеваемости детей - на 30 %;
- наличия травм у детей:
- с потерей дето дней - на 100 %,
- без потери дето дней - на 30%;
- наличия обоснованных жалоб родителей - на 50 %;
- допущение задолженности по родительской оплате за детский сад - на 20 %;
- применение, в т.ч. однократное методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка (по результатам служебного расследования) - 100%.

Приложение №1

к Положению о выплатах
стимулирующего характера работникам
МБДОУ «Детский сад №25»

Порядок установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам за качество и результативность труда

№ п/п	Должность (категория работника)	Показатели и критерии	Размер, руб	Периодичность выплат
1	Воспитатели, специалисты	Интенсивность работы в период адаптации детей раннего возраста (по итогам предыдущего месяца):		август-октябрь

		- при наполняемости менее 50% - при наполняемости более 50%	500 1000	
2	Воспитатели, специалисты	Интенсивность и напряженность работы: (дополнительно к соглашению сторон) - в период отсутствия младшего воспитателя на группе от 4 до 7 лет - в период отсутствия младшего воспитателя на группе от 1 до 4 лет - в период отсутствия младшего воспитателя на компенсирующей группе	150 200 100	по факту I смена
3	Воспитатели, специалисты	Участие в методических мероприятиях, профессиональных конкурсах: заочное/очное (включая видео)	800/2000	по факту предоставления подтверждающего документа;
4	Воспитатели, специалисты	Результативность участия в профессиональных конкурсах (диплом победителя, лауреата, призовые места)	2000	не более 3 конкурсов разного уровня в квартал; видеоматериал оформляется лично, на необходимом уровне
5	Воспитатели, специалисты	Участие в смотрах, конкурсах, соревнованиях воспитанников: - заочное - очное - подготовка концерта - участие с коллективом детей: 2-4 ребенка более 5-ти детей - участие в выходной день Очное (включая видео) участие в смотрах, конкурсах, соревнованиях воспитанников при наличии результативности (диплом призера)	400 1000 500 1500 2000 1000 1500	по факту предоставления подтверждающего документа при наличии оплаты за результативность, участие в выходной день не оплачивается
6	Воспитатели, специалисты	Организация открытых образовательных событий (кроме 8 Марта, Осеннего, Новогоднего, выпускного утренников) Участие в организации методических мероприятий, не предусмотренных образовательной программой ДОУ: - кружковая работа, реализация авторской программы (1 занятие) ШОР, логопедическая школа (1 занятие) При наличии подтверждающих документов: на начало учебного года – расписание, ежеквартально – отчет о проделанной работе с представлением	500 150 300	по факту Программа должна быть утверждена на установочном совете педагогов (не более 8 занятий в месяц)

		информации на сайт ДОУ		
7	Воспитатели, специалисты	Утренники: Роль за ширмой Эпизодическая роль Роль на протяжении всего утренника Ведущий (кроме 8 Марта, Осеннего, Новогоднего, выпускного утренников)	150 300 500 300	по факту
8	Воспитатели, специалисты	Наставничество	500	ежемесячно
9	Воспитатели, специалисты	Руководство работой МО, медико-педагогического совещания МБДОУ, ШОР	500	1 раз в квартал
10	Воспитатели, специалисты	Интенсивность коррекционно-развивающей работы при наличии детей с ОВЗ, имеющих заключение ТПМПК (педагоги групп общеразвивающей направленности) при предоставлении индивидуального маршрута в соответствии с АОП, табеля посещаемости: - воспитатели за смену, педагог-психолог, учитель-логопед за занятие - музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре за занятие	20 15	ежемесячно за одного ребенка
11	Воспитатели, специалисты	Участие в работе комиссий, в жюри конкурсов - с составлением аналитической справки - разработкой положения	100 200 300	по факту
12	Воспитатели, специалисты	Ведение документации, не связанной с образовательной деятельностью: - журналы контроля; - составление информации по запросам сторонних организаций	100 300	ежемесячно по факту
13	Воспитатели, специалисты	Высадка и формирование цветников на участках - полное озеленение (вертикальное, горизонтальное) - частичное Уход за посадками в течение летнего сезона	500 300 200	по факту
14	Воспитатели, специалисты	Высадка и формирование клумб на территории ДОУ - малая клумба, грядка - средняя клумба - большая клумба Уход за посадками в течение летнего сезона	100 500 1000 300	по факту
15	Воспитатели, специалисты	Выполнение срочных непредвиденных работ - 1 факт выполненной работы	300	по факту

16	Воспитатели, специалисты	Покраска оборудования внутри здания и на территории ДОУ - малого размера - среднего размера - крупного размера	100 500 1000	по факту
17	Воспитатели, специалисты	Участие в уборке помещений после: - аварийных ситуаций - ремонтных, строительных работ - косметический ремонт	1000 750 500	по факту
18	Воспитатели, специалисты	Обновление материалов сайта - фото и текст - видеоролик и текст	150 200	по факту выполненной работы
19	Воспитатели, специалисты	Выполнение плана детодней, посещаемость детей от общего количества детей в группах раннего возраста (1-3 года) 60% и более	1000	ежемесячно

Приложение №2

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад №25»

Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ (кроме педагогических) за качество и результативность труда

№ п/п	Должность (категория работника)	Показатели и критерии	Размер, руб	Периодичность выплат
1	Младшие воспитатели	Выполнение плана детодней, посещаемость детей от общего количества детей в группах раннего возраста (1-3 года) 60% и более	500	ежемесячно
2	Младшие воспитатели	Интенсивность работы в период адаптации детей (с наполняемостью 50% и более детей раннего возраста по итогам предыдущего месяца)	500	август-октябрь
3	Все категории	Интенсивность и напряженность работы (дополнительно к соглашению сторон) - в период отсутствия младшего воспитателя: - принести пищу, помыть посуду - работа за младшего воспитателя весь день - работа за младшего воспитателя КВ групп - в период отсутствия уборщика помещений - машиниста по стирке и ремонту белья - подсобного рабочего пищеблока - в период отсутствия повара количество детей - до 50 количество детей – от 50 до 100	500 150 300 250 200 200 250 300 400	по факту 1 смена

4	Младшие воспитатели	Интенсивность работы при наличии двух отдельных помещений	25	1 смена
5	Младшие воспитатели групп общеразвивающей направленности	Интенсивность работы: - при наличии детей с ОВЗ, имеющих заключение ТПМПК (за смену)	10	ежемесячно за одного ребенка
6	Все категории	Участие в организации мероприятий на базе ДОУ	300	по факту
7	Все категории	Утренники: Роль за ширмой Эпизодическая роль Роль на протяжении всего утренника	150 300 500	по факту
8	Младшие воспитатели	Наставничество	25	1 смена
9	Все категории	Высадка, формирование цветников на участках: - полное озеленение - частичное, полив, обрезка кустов Уход за посадками в течение летнего сезона	500 300 200	по факту
10	Все категории	Высадка и формирование клумб на территории ДОУ: - малая клумба, грядка - средняя клумба - большая клумба Уход за посадками в течение летнего сезона	100 500 1000 300	по факту
11	Все категории	Выполнение срочных и непредвиденных работ, ведение документации, не связанной с должностными обязанностями - 1 факт выполненной работы	300	по факту
12	Все категории	Покраска оборудования внутри здания и на территории ДОУ - малого размера - среднего размера - крупного размера	100 500 1000	по факту
13	Все категории	Участие в уборке помещений и территории после: - аварийных ситуаций - ремонтных, строительных работ - косметический ремонт	1000 750 500	по факту
14	Все категории	Уборка снега в период сильных снегопадов, уборка листьев в осенний период	1000 500	по факту

2.4 Выплаты стимулирующего характера за участие в методических мероприятиях и профессиональных конкурсах педагогов устанавливается при соблюдении следующих условий:

- педагоги участвуют в методических мероприятиях и профессиональных конкурсах, рекомендованных и согласованных с зам. зав по ВМР;

- учредителями профессиональных конкурсов методических мероприятий могут выступать только методические службы и педагогические сообщества.

2.5 Оставшиеся средства фонда стимулирования направляются на выплаты за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, которые устанавливаются дифференцированно в зависимости от отработанного времени и нагрузки среди всех работников учреждения.

2.6 При наличии экономии фонда оплаты труда, которая образуется на конец текущего года, на основании протокола устанавливается в денежной форме (рублях) премия за выполненную работу по итогам работы за год, которая распределяется на всех работников по следующим критериям:

- пропорционально фактически отработанное дням в течении календарного года;
- пропорционально части занимаемой ставки;
- годовая премия выплачивается по основному месту работы
- годовая премия работникам не выплачивается при наличии дисциплинарного наказания в течении года.

Для определения суммы выплаты годовой премии производится расчет каждому работнику следующим образом:

- суммируется общее количество фактически отработанных дней в календарном году по каждому работнику и общее количество дней за год всеми работниками, не учитываются дни нетрудоспособности, очередной отпуск и отпуск без сохранения заработной платы;
- общее количество фактически отработанных дней умножаем на часть занимаемой ставки.

Премирование производится на основании приказа заведующего с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.7 Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, выплаты за добросовестное выполнение трудовых обязанностей устанавливается пропорционально установленной ставке.

2.8 Работникам, работающим по совместительству, выплаты за добросовестное выполнение трудовых обязанностей устанавливаются пропорционально занимаемым ставкам.

2.9 Выплаты стимулирующего характера выплачиваются при предоставлении каждым работником ДОУ справки, в которой указаны показатели и критерии оценки, за которые назначаются выплаты о проделанной работе за месяц.

2.10 Все выплаты стимулирующего характера выплачиваются с начислением районного коэффициента.



Заведующий
«МБДОУ «Детский сад № 25»
№ 25»
_____ Е.В.Деева
_____ 2024 г.

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 25»
_____ Т.В.Маликова
«24» 03 _____ 2024 г.

Приложение № 4
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 25»
Принято на собрании работников
Протокол № 1 от «16» 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения:

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

1.2. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) и представителей от Совета трудового коллектива, которых выбирают на общем собрании работников большинством голосов участников собрания.

2. Полномочия и порядок работы комиссии:

2.1. Комиссия на первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.2. Комиссия рассматривает все поступившие до 25 числа текущего месяца, справки о результатах работы всех работников организации за установленный в ДОУ период, за который производится премирование, стимулирование работников.

2.3. Комиссия на основании Положения №3 о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ «Детский сад №25» (далее Положения) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.

2.4. Решение об установлении размера выплаты каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии.

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

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

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

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

2.9. Комиссия в течении 3-х рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю

организации для издания приказа об изменении размеров стимулирующих выплат работнику организации.

2.10. Протоколы решения комиссии об установлении размеров стимулирующих выплат, аналитическая информация о показателях деятельности работников, справки за установленный в ДОУ период, за который производится премирование, стимулирование работников хранятся в папке в кабинете заместителя заведующего ДОУ.

3. Делопроизводство комиссии:

3.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

3.2. Нумерация протоколов ведется от начала до окончания календарного года.

3.3. В бланках протоколов указываются:

- дата проведения заседания;

- количество, ФИО присутствующих членов комиссии, действующих на день

проведения заседания комиссии и приглашенных;

- ФИО каждого работника, должность (профессия), номер пункта из «Положения о стимулирующих выплатах работников МБДОУ «Детский сад № 25» и сумма денежного вознаграждения.

3.4. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, утверждаются заведующим по согласованию с выборным органом Совета трудового коллектива ДОУ.

3.5. При выдачи расчетных листков председателем комиссии, все работники ДОУ знакомятся с протоколом под роспись.

3.6. Протоколы комиссии фиксируются в журнале регистрации протоколов и хранятся в делах учреждения 3 года.

3.6. Ответственный за хранение является делопроизводитель.

Подписи сторон:



Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 25»
_____ Е.В. Деева
« 25 » 2024г.

Председатель Совета трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад № 25»
_____ Т.В. Маликова
« 27 » 03 2024г.

Приложение № 5
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 25»
Принято на собрании работников
Протокол № 1 от «16» 03 2024 г.

Перечень должностей работников, которым предоставляются
дополнительные оплачиваемые отпуска
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность доп. отпуска (в кал. днях)
1	Заместитель заведующего по ВМР	3
2	Заместитель заведующего по АХР	10

Основание: ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

Подписи сторон:



Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 25»
Е.В.Деева
2024г.

Председатель Совета трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад № 25»
Т.В.Маликова
«17» 03 2024г.

Приложение № 6
 К коллективному договору
 МБДОУ «Детский сад № 25»
 Принято на собрании работников
 Протокол № 1 от «26» 03 2024г.

Перечень должностей работников, получающих спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Норма СИЗ	Сроки носки	Основания
	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 24 мес.	СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 24 мес.	
	Заместитель заведующей по административно - хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела	Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	3 шт. на 24 мес.	СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
		Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 24 мес.	
	Воспитатели	Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	3 шт. на 24 мес.	СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
		Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 24 мес.	
		Полотенце	3 шт. на 24 мес.	
	Учитель - логопед Педагог - психолог	Полотенце	3 шт. на 24 мес.	
	Инженер-энергетик и другие работники во время работы в учреждении (помещения пищеблока, медкабинеты, и т.д.)	Халат хлопчатобумажный	Деж.	СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
		Колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	Деж.	

Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	4 шт. на 24 мес.	СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
	Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	4 шт. на 24 мес.	
	Перчатки резиновые	4 пары на 12 мес.	
	Халат хлопчатобумажный (темный)	2 шт. на 12 мес.	
Дворник	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 12 мес.	Приказ от 09.12.2014г. №997н п.23 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 12 мес.	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 12 мес.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 12 мес.	
	Плащ непромокаемый	1 шт. на 24 мес.	
	<i>Зимой дополнительно:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 24 мес.	
	Валенки с резиновым низом	1 пара на 30 мес.	

Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 12 мес. или 1 компл. на 12 мес.	Приказ от 09.12.2014г. №997 п.115 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 12 мес.	Приказ от 09.12.2014г. №997 п.163 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 12 мес.	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на 12 мес.	
	Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт. на 24 мес.	

		воздействий на утепляющей прокладке		труда, а также на работах, выполняемых в особых
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 30 мес.	температурных условиях или связанных с загрязнением"
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 12 мес.	Приказ от 09.12.2014г. №997 п.135 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 12 мес.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 12 мес.	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 12 мес.	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа до износа	
		<i>Зимой дополнительно:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 24 мес.	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 30 мес.	
Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. на 12 мес.	Приказ от 09.12.2014г. №997 п.170 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий	

				и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Подписи сторон:



Заведующий
 МБОУ «Детский сад № 25»
 Е.В. Деева
 «24» _____ 2024 г.

Председатель Совета трудового коллектива
 МБОУ «Детский сад № 25»
 _____ Т.В. Маликова
 «24» _____ 03 _____ 2024 г.

Приложение № 7
 К коллективному договору
 МБДОУ «Детский сад № 25»
 Принято на собрании работников
 Протокол № 1 от «16» 03 2024 г.

ПЛАН
 Организационно-технических мероприятий по
 улучшению условий труда

п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Назначение ответственных лиц согласно нормативных документов по охране труда	Июль - август	Заведующий
2.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ (на общем собрании трудового коллектива)	1 раз в 2 года	Заведующий, председатель профсоюзного комитета
3.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Апрель, октябрь	Комиссия по охране труда
4.	Приобретение и выдача работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР, начальник хозяйственного отдела
5.	Обучение сотрудников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, пожарно-техническому минимуму	Согласно периодичности	Специалист по охране труда, комиссия по охране труда
6.	Проведение повторных инструктажей по охране труда	1 раз в 6 месяцев	Заместители заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР
7.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Два раза в месяц	Заместитель заведующего по АХР, начальник хозяйственного отдела
8.	Контроль за соблюдением работниками требований по	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР, начальник

	сохранности личного и муниципального имущества		хозяйственного отдела
9.	Содержание территории, зданий, помещений в соответствии с требованиями безопасности и с соблюдением норм охраны труда Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР, начальник хозяйственного отдела, комиссия по охране труда, специалист по охране труда
10.	Благоустройство территории детского сада и детских площадок	Май	Заместитель заведующего по АХР, начальник хозяйственного отдела
11.	Проведение периодических медицинских осмотров	Согласно периодичности	Специалист по персоналу
12.	Контроль за прохождением работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	Постоянно	Заведующий, специалист по персоналу
13.	Контроль за соблюдением требований безопасности при проведении с воспитанниками различных видов занятий и работ, а также при перевозке детей автотранспорта, проведения экскурсий и соревнований.	Постоянно	Заместители заведующего по ВМР
14.	Организация расследования и учета несчастных случаев с работниками и воспитанниками с составлением актов формы Н-1. Проведение профилактической работы по предупреждению несчастных случаев.	В течение года	Заведующий, заместители заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, специалист по охране труда



Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 25»
Е.В.Деева
2024г.

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 25»
Маликова Т.В.Маликова
«24» 03 2024г.

Приложение № 8
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 25»
Принято на собрании работников
Протокол № 1 от «16» 03 2024г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ**

№ п/п	Наименование работ, профессий	Медицинские осмотры (количество раз в год)
1.	Заведующий МБДОУ	1 раз
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	
3.	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе	
4.	Воспитатель	
5.	Старший воспитатель	
6.	Учитель-логопед	
7.	Учитель-дефектолог	
8.	Музыкальный руководитель	
9.	Инструктор по физической культуре	
10.	Педагог - психолог	
11.	Специалист по охране труда	
12.	Специалист по персоналу	
13.	Экономист по закупкам (контрактный управляющий)	
14.	Делопроизводитель	
15.	Начальник хозяйственного отдела	
16.	Инженер-энергетик	
17.	Младший воспитатель	
18.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
19.	Уборщик служебных помещений	
20.	Кастелянша	
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
22.	Дворник	
23.	Сторож	
24.	Вахтер	
25.	Повар	
26.	Подсобный рабочий пищеблока	
27.	Кладовщик	

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:

_____ Е.В. Деева

«24» _____ 2024 г.

М.П.

от РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива

Маликова Т.В. Маликова

«24» 03 _____ 2024 г.

Приложение № 9
 К коллективному договору
 МБДОУ «Детский сад № 25»
 Принято на собрании работников
 Протокол № 1 от «16» 03 2024г.

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

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Младший воспитатель	Мыло	200 г или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Уборщик служебных помещений		
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		
4	Учитель-логопед		
5	Места общественного пользования: Заведующий Заместитель заведующего по ВМП Заместитель заведующего по АХР Начальник хозяйственного отдела Воспитатель Педагог-психолог Инструктор по физической культуре Музыкальный руководитель Делопроизводитель Специалист по кадрам Специалист по охране труда и технике безопасности Повар Кладовщик Подсобный рабочий Сторож Дворник Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий Вахтер		

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

Подписи сторон:



Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 25»
«Детский сад № 25» Е.В. Деева
« 27 » 2024 г.

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад № 25»
Маликова Т.В. Маликова
« 27 » 03 2024 г.

Приложение № 10
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 25»
Принято на собрании работников
Протокол № 1 от «16» 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда заместителей руководителя
МБДОУ «Детский сад №25»

1. Общие положения.

1.1. Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 25» (далее Положение) разработано на основе Постановления Мэра ЗАТО Северск 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 № 25» (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 и/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 заместителей руководителя устанавливаются, в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск 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».

3.2. Размер должностного оклада заместителей руководителя устанавливаются на 25% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4. Стимулирующие выплаты (кроме премий).

4.1. Заместителю руководителя МБДОУ устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный",
- в размере 5000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Народный",
- в размере 6000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) в размере 2000 рублей.

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

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

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

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

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

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

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. Премия.

5.1. Заместителю руководителя МБДОУ выплачивается:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
 - единовременная премия 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.

5.2. Общая сумма указанных премий, выплаченных учреждением заместителю руководителя в течение финансового года, не может превышать размера, утвержденного распоряжением Мэра ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год.

5.3. Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается, если коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения

выборного органа, не установлены определенные размеры указанной премии в зависимости от наличия определенных оснований для ее выплаты.

5.4. Премия заместителю руководителя МБДОУ производится по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения в полном объеме и качественно своих обязанностей согласно целевых показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности работы (Приложение №1 к Положению о системе оплаты труда заместителя руководителя МБДОУ «Детский сад №25»).

5.5. Размер ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц составляет не более 80 % от годовой премии руководителя.

5.6. Заместителю руководителя выплачивается единовременная премия в размере не превышающего размера двух должностных окладов в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой,
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами,
- в связи с юбилейными датами работников: 60, 65, 70 лет.

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

6. Материальная помощь.

6.1. Из фонда оплаты труда работников учреждения заместителю руководителя МБДОУ по письменному заявлению и на основании подтверждающих документов оказывается 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. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает в отношении заместителя руководителя МБДОУ руководитель учреждения.

6.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителя руководителя МБДОУ.



Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 25»
«Детский сад №25»
« 24 » 2024 г.
Е.В.Деева

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 25»
« 03 » 2024 г.
Т.В.Маликова

Приложение №1
к Положению о системе оплаты
труда заместителя руководителя
МБДОУ «Детский сад №25»

Показатели и критерии
премирования руководителей муниципальных учреждений
за счет средств от приносящей доход деятельности

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период
Рост (сохранение) дохода от приносящей доход деятельности	- от 95% от приносящей доход деятельности в отчетном периоде по отношению к аналогичному периоду прошлого года – 1,25%; - от 90% до 94% от приносящей доход деятельности в отчетном периоде по отношению к аналогичному периоду прошлого года – 1,00%; - ниже 90% от приносящей доход деятельности в отчетном периоде по отношению к аналогичному периоду прошлого года – 0,00%;	1 квартал, 1 полугодие, январь-сентябрь, год
Развитие материально-технической базы учреждения: проведение ремонтных работ, покупка или модернизация основных средств	- свыше 1% от объема средств установленного в ПФХД – 1,25%; - ниже 1% от объема средств установленного в ПФХД – 0,00%	1 квартал
	- свыше 5% от объема средств установленного в ПФХД – 1,25%; - ниже 5% от объема средств установленного в ПФХД – 0,00%	1 полугодие
	- свыше 75% от объема средств установленного в ПФХД – 1,25%; - ниже 75% от объема средств установленного в ПФХД – 0,00%	январь-сентябрь
	- 100% от объема средств установленного в ПФХД – 1,25%; - ниже 100% от объема средств установленного в ПФХД – 0,00%	год
Рост (сохранение) выплат педагогическим работникам заработной платы	- от 95% от средств от приносящей доход деятельности в отчетном периоде по отношению к аналогичному периоду прошлого года – 1,00%; - от 90% до 94% от средств от приносящей доход деятельности в отчетном периоде по отношению к аналогичному периоду прошлого года – 0,90%; - ниже 90% от средств от приносящей доход деятельности в отчетном периоде по отношению к аналогичному периоду прошлого года – 0,00%;	1 квартал, 1 полугодие, январь-сентябрь, год
Оплата коммунальных услуг (электроэнергия, водоснабжение и водоотведение)	Электроэнергия: - не менее 5% от фактических расходов, отраженных в счетах на оплату каждого вида коммунальных услуг учреждения – 0,50%; - менее 5% от фактических расходов, отраженных в счетах на оплату каждого вида коммунальных услуг учреждения – 0,00%;	1 квартал, 1 полугодие, январь-сентябрь, год
	Водоснабжение и водоотведение: - не менее 5% от фактических расходов, отраженных в счетах на оплату каждого вида коммунальных услуг учреждения – 0,50%; - менее 5% от фактических расходов, отраженных в счетах на оплату каждого вида коммунальных услуг учреждения – 0,00%;	
Расходы на оплату земельного налога	- 25% и более процентов от объема средств установленного в ПФХД – 0,50%; - ниже 25% от объема средств установленного в ПФХД – 0,00%	1 квартал
	- 50% и более процентов от объема средств установленного в ПФХД – 0,50%; - ниже 50% от объема средств установленного в ПФХД – 0,00%	1 полугодие
	- 75% и более процентов от объема средств установленного в ПФХД – 0,50%; - ниже 75% от объема средств установленного в ПФХД – 0,00%	Январь-сентябрь
	- 100% и более процентов от объема средств установленного в ПФХД – 0,50%; - ниже 100% от объема средств установленного в ПФХД – 0,00%	год

Целевые показатели эффективности деятельности муниципальных учреждений и критерии оценки эффективности работы их руководителей

№ п/п	Целевые показатели деятельности руководителя Учреждения	Критерии оценки эффективности работы руководителя Учреждения	Оценка деятельности	Периодичность
1.	Качество образовательных программ дошкольного образования	выше 2,8 по результатам МКДО – 5 б., от 2,8 до 2,6 – 3 б., ниже 2,6 до 2,0 – 2 б., ниже 2 – 0 б.	5	ежемесячно по показателям февраля
2.	Качество содержания образовательной деятельности ДОО (социально-коммуникативное, речевое, познавательное, художественно-эстетическое и физическое развитие)	выше 2,9 по результатам МКДО – 5 б., от 2,9 до 2,7 – 3 б., ниже 2,7 до 2,0 – 2 б., ниже 2 – 0 б.	5	ежемесячно по показателям февраля
3.	Качество образовательных условий в ДОО (кадровые, психолого-педагогические условия и предметно-пространственная среда)	выше 2,7 по результатам МКДО – 5 б., от 2,7 до 2,5 – 3 б., ниже 2,5 до 2,0 – 2 б., ниже 2 – 0 б.	5	ежемесячно по показателям февраля
4.	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 – 0 б.	5	ежемесячно по показателям февраля
Обеспечение в Учреждении безопасных и комфортных условий пребывания работников и детей				
5.	Отсутствие случаев травматизма обучающихся и педагогов с потерей детодней/рабочих дней	отсутствие случаев травматизма – 5 б., наличие случая – 0 б.	5	ежемесячно
6.	Мониторинг организации питания и санитарно-гигиенического состояния учреждения	без замечания – 5 б., наличие нарушений – 0 б.	5	ежемесячно
7.	Благоустройство территории и здания Учреждения	наличие замечаний к содержанию здания и территории – 0 б., отсутствие замечаний – 5 б.	5	ежемесячно
Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения				
8.	Финансовая эффективность	отсутствие просроченной дебиторской/кредиторской задолженности	5	ежемесячно
9.	Обращение граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	отсутствие обоснованных обращений граждан – 5 б., наличие обоснованного обращения граждан – 0 б.	5	ежемесячно
10.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) Учредителя и других вышестоящих органов	Отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 15 б.	15	ежемесячно
Эффективность управления и развития кадрового потенциала				
11.	Участие педагогических работников учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта	нет участия – 0 б., три участия – 2 б., четыре и более – 5 б.	5	ежемесячно в течение 2 полугодия
12.	Доля молодых специалистов	доля молодых специалистов ниже	5	ежемесячно в

	(пед.работников) в Учреждении (в возрасте до 35 лет)	14% - 0 б., доля молодых специалистов 14% – 3 б., доля молодых специалистов выше 14% - 5 б.		течение 2 полугодия по показателям октября
13.	Кадровый резерв ОО	наличие системы формирования резерва управленческих кадров в образовательной организации - 5 б., отсутствие – 0 б.	5	ежемесячно в течение 2 полугодия по показателям октября
14.	Участие в грантовых конкурсах организации и педагогов	участие в грантовых конкурсах федерального и международного уровней – 5 б., регионального уровня – 4 б., муниципального уровня – 3 б.	5	ежемесячно в течение 2 полугодия за предыдущий учебный/календарный год
Информатизация образования				
15.	Полнота представленной информации об Учреждении в АИС «Сетевой город. Образование»	Значение определяется, как среднеарифметическое по двум показателям: <u>информация о родителях</u> : % учетных записей родителей от общего количества обучающихся из расчета не менее на 1 обучающегося – 1 родитель (законный представитель): 100-98% – 5 б., 97-95% - 4 б., 94-92% - 3 б., 91-90% - 2 б., 89-85% - 1 б., менее 85% - 0 б.; <u>информация об учителях</u> : % заполненности от общего количества полей 100% - 5 б., 99-85% - 4 б., 84-80% - 3 б., 79-75% - 2 б., 74-70% - 1 б., менее 70% - 0 б.	5	Ежемесячно в течение 1 полугодия
16.	Своевременное обновление информации в АИС «Сетевой город. Образование»	Значение определяется, как среднеарифметическое по трем показателям: <u>ежедневное выставление отметок</u> : не менее 10 отметок в неделю на 1 обучающегося – 5 б., 9-8 отметок в неделю на 1 обучающегося – 4 б., 7 отметок в неделю на 1 обучающегося – 3 б., 6 отметок в неделю на 1 обучающегося – 2 б., 5 отметок в неделю на 1 обучающегося – 1 б., менее 5 отметок в неделю на 1 обучающегося – 0 б.; <u>запись тем</u> : % заполненных тем уроков 100-98% - 5 б., 97-95% - 4 б., 94-85% - 3 б.,	5	Ежемесячно в течение 2 полугодия

		84-70% - 2 б., 69-65% - 1 б., менее 65% - 0 б.; <u>домашнего задания:</u> % заполненных домашних заданий 100-95% - 5 б., 94-90% - 4 б., 89-80% - 3 б., 79-70% - 2 б., 69-65% - 1 б., менее 65% - 0 б.		
17.	Охват обучающихся программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО	до 50% - 3 б. от 51% до 78% - 4 б. от 78,5 и более - 5 б.	5	ежемесячно в течение 1 полугодия
18.	Своевременное внесение фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) в ЕГИССО	несвоевременное внесение - 0 б., своевременное внесение фактов - 5 б.	5	ежемесячно в течение 1 полугодия
19.	Соцсети/сайт	Значение определяется, как среднеарифметическое по показателям: наличие Учреждения в социальных сетях - 5 б., отсутствие - 0 б., регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения не реже 1 раза в 2 недели - 5 б., реже - 0 б.	5	ежемесячно в течение 1 полугодия
Деятельность образовательной организации				
20.	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	ежемесячно в течение 2 полугодия по показателям летнего периода
21.	% призеров и победителей среди воспитанников в мероприятиях муниципального и регионального уровне от количества участников от Учреждения	до 9% - 3 б. от 10% и более - 5 б.	5	ежемесячно в течение 2 полугодия по показателям сентября
22.	Наличие призеров и победителей среди воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней	наличие - 5 б., отсутствие - 0 б.	5	ежемесячно в течение 2 полугодия по показателям сентября
Оценка компетенций руководителя образовательной организации				
23.	Участие в профессиональных конкурсах	призер/лауреат/победитель всероссийского уровня - 5 б., победитель регионального уровня - 4 б., муниципального уровня - 3 б., участник регионального, всероссийского уровня - 2 б., участник муниципального уровня - 1 б.	5	ежемесячно в течение 1 полугодия за учебный год
24.	Участие в методических мероприятиях, научной деятельности, научно-практических конференциях (региональный или всероссийский уровни)	наличие участия - 5 б., отсутствие участия - 0 б.	5	ежемесячно в течение 1 полугодия за учебный год
25.	Наличие публикаций (тезисы, статьи,	наличие участия - 5 б.,	5	ежемесячно в

	методические разработки, программные разработки) в профильных изданиях	отсутствие участия – 0 б.		течение 1 полугодия за учебный год
26.	Организация и проведение на базе общеобразовательной организации семинаров, совещаний, конференций и т.п. на разных уровнях (для педагогов и обучающихся)	на всероссийском уровне – 5 б., на региональном уровне – 4 б., на муниципальном уровне – 3б., отсутствие проведения мероприятий – 0 б.	5	ежемесячно в течение 1 полугодия за учебный год
Максимально возможное количество баллов			100	



Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 25»
Е.В.Деева
«24» 03 2024 г.

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 25»
Т.В.Маликова
«24» 03 2024 г.

Приложение № 11
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 25»
Принято на собрании работников
Протокол № 1 от «16» 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №25»

1. Общие положения

1.1. Совет Трудового коллектива (далее – Совет) является выборным, постоянно действующим органом системы управления МБДОУ «Детский сад №25» (далее – Учреждения).

1.2. Совет создается с целью принятия решений в пределах своей компетенции по вопросам, возникающим в процессе трудовых отношений между Работодателем и работниками Учреждения.

1.3. Деятельность Совета основывается на чётком соблюдении требований, установленных законодательством РФ, уставом Учреждения, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. В процессе деятельности Совет основывается на следующих принципах:

- законности
- коллегиальности
- публичности
- целесообразности
- добровольности.

1.5. Решения, принятые Советом в пределах своей компетенции являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения и могут быть отменены только общим собранием трудового коллектива.

1.6. Совет в своей деятельности подотчетен общему собранию трудового коллектива Учреждения.

1.7. Совет работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива Учреждения. Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

2. Порядок формирования, структура и регламент работы совета трудового коллектива.

2.1. Совет состоит из работников, избранных большинством голосов на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

2.2. Все члены Совета избираются на равных правах. В Совет не избираются временные работники, стажеры, совместители.

2.3. Собрание решает вопрос о количественном составе Совета.

2.4. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более

половины общего числа работников Учреждения, при этом должны присутствовать представители всех подразделений.

2.5. Голосование оформляется протоколом подсчёта голосов по кандидатурам, при этом напротив каждого вопроса указывается количество проголосовавших «за», «против» или «воздержались». В конце голосования председатель общего собрания трудового коллектива своей подписью подтверждает правильность подсчёта голосов.

2.6. Срок действия полномочий Совета составляет три года.

2.7. Руководитель Учреждения не может входить в состав Совета, однако, может присутствовать на заседаниях Совета.

2.8. Совет имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь.

2.9. Председатель избирается из членов Совета, путем голосования, большинством голосов.

2.10. Председатель Совета ведет организационную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседаний, разрабатывает план работы Совета, выносит его на утверждение Совета, выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию совета, обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений; предлагает на утверждение кандидатуру секретаря, докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности Совета.

2.11. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собрания, выполняет поручения председателя Совета.

2.12. Члены совета: принимают участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение, вносят на рассмотрение Совета предложения, касающиеся жизни трудового коллектива.

2.13. Заседания Совета проводятся не менее 1 раза в полугодие, а так же по необходимости по инициативе председателя Совета, его членов или работодателя.

2.14. Работодатель в праве вносить вопросы в повестку дня заседания Совета.

2.15. Решения Совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

2.16. Совет при принятии решения в праве приглашать на заседание Совета работников Учреждения (явка которых обязательна) либо иных лиц и заслушивать их мнение по существу вопроса, по которому необходимо принять решение.

2.17. В случае если явка на заседание не превысила 50% от общего числа членов Совета, оно признается несостоявшимся. Председатель в праве, по своему усмотрению, назначить повторное заседание, либо принять решение по вопросам, вынесенным на заседание самостоятельно. В случае если повторное заседание вновь признано несостоявшимся, председатель обязан принять решение по вопросам самостоятельно.

Решение, принятое советом, оформляется протоколом Собрания Совета, и данный протокол является локальным актом Учреждения.

2.18. Контроль за выполнение решений Совета осуществляет председатель Совета, работодатель и ответственные лица, указанные в решении.

3. Документация совета трудового коллектива.

3.1 Заседания Совета оформляются протокольно. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Совета.

3.2 Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

3.3 Протоколы совета хранятся у председателя и передаются по акту.

3.4 Положение о Совете трудового коллектива принимается на общем собрании

трудового коллектива. Срок действия не ограничен.

4. Функции совета трудового коллектива.

- 4.1 Представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с работодателем в области трудового права.
- 4.2 Содействует организации безопасных условий труда для членов трудового коллектива.
- 4.3 Участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.
- 4.4 Осуществляет контроль за соблюдением работодателем норм трудового права.
- 4.5 Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

5. Права и обязанности членов совета трудового коллектива.

- 5.1 Члены СТК для осуществления своих полномочий наделены специальными правами и обязанностями, которые принадлежат им на всём периоде обладания данным статусом.
- 5.2 Член Совета вправе:
 - 5.2.1 Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
 - 5.2.2 Воздержаться от голосования по определённому вопросу без объяснения причин;
 - 5.2.3 Требовать от администрации учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
 - 5.2.4 Приглашать на заседания Совета специалистов для получения разъяснений, консультаций по вопросам, относящимся к повестке дня;
 - 5.2.5 Запрашивать и получать у руководителей городской администрации, органа управления образования информацию, необходимую для осуществления своей деятельности в Совете.
- 5.3 Член Совета обязан:
 - 5.3.1 Посещать заседания Совета.
 - 5.3.2 Осуществлять свою деятельность на основании установленных данным положением принципов.
- 5.4 Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:
 - 5.4.1 по собственному желанию;
 - 5.4.2 прекращение трудовых отношений с Учреждением;
 - 5.4.3 неявка на собрание Совета без уважительных причин два и более раза;
 - 5.4.4 утеря доверия коллектива.
- 5.5 Любой член Совета может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива учреждения.
- 5.6 О прекращении полномочий члена Совета председателем Совета издаётся распоряжение.
- 5.7 В случае досрочного исключения члена Совета председатель, не позднее 14 дней, созывает внеочередное общее собрание коллектива и проводит довыборы состава Совета.

6. Прекращение деятельности.

6.1. Совет прекращает свою деятельность по решению общего собрания большинством голосов, в присутствии не менее 2/3 от численного состава работников.



Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 25»
Е.В.Деева
2024 г.

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 25»
Маликова Т.В.Маликова
«27» 03 2024г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Детский сад № 25»
ЗАТО Северск**

ПРОТОКОЛ №1
собрания работников МБДОУ «Детский сад № 25
«26» марта 2024 г.

Всего работников организации 110 человек.
Присутствует на собрании 85 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об утверждении коллективного договора на период с «01» апреля 2024г. по «31» марта 2027г.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., педагога-психолога, Скребенкову Е.В. - предложила избрать Маликову Т.В. председателем и Казначееву Д.А. секретарем общего собрания работников.

Голосовали:

"за" - 80 чел.; "против" - 1 чел.; "воздержались" - 4 чел.

РЕШИЛИ:

1.1. Избрать председателем собрания Маликову Т.В, учителя-логопеда, секретарем Казначееву Д.А., делопроизводителя.

Председатель собрания предложил утвердить регламент проведения собрания:

1. Решения принимать большинством голосов открытым голосованием.
2. Предоставить время каждому выступающему до 2 минут.
3. Иные процедурные вопросы.

Голосовали:

"за" - 83 чел.; "против" - _____ чел.; "воздержались" - 2 чел.

2. СЛУШАЛИ:

Маликову Т.В. – утвердить коллективный договор на период с «01» апреля 2024г. по «31» марта 2027г.

Голосовали:

"за" - 79 чел.; "против" - _____ чел.; "воздержались" - 6 чел.

РЕШИЛИ:

Утвердить коллективный договор на период с «01» апреля 2024г. по «31» марта 2027г.

Председатель собрания

Маликова

Т.В. Маликова

Секретарь

Казначеева

Д.А. Казначеева

Пронумеровано и
прошито

69 листов

Заведующий
МБДОУ

«Детский сад №25»


Е.В. Деева

