

УТВЕРЖДЕН  
на собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 53»  
протокол № 1  
от «27» апреля 2015 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ  
МБДОУ «Детский сад № 53»

срок действия с 27.04.2015 по 26.04.2018 г.г.

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор  
зарегистрирован № 16(2015)

«12» мая 2015 г.  
в камере № 57ч.

Согласовано,  
Председатель ТПО ТПО  
Л.И. Сивкина  
20.04.2015 г.



Томская область, ЗАТО Северск,  
пр. Коммунистический, 110

## Содержание:

1. Общие положения.
2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Обеспечение занятости, гарантии при возможном высвобождении.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Охрана труда. Организация работы по социальному и медицинскому страхованию.
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
9. Заключительные положения.

## Перечень приложений к коллективному договору:

**Приложение №1** «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 53».

**Приложение №2** «Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 53»

**Приложение №3** «Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 53».

**Приложение №4** «Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 53».

**Приложение № 5** «Положение о поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 53».

**Приложение №6** «Перечень должностей работников МБДОУ, которым установлен ненормированный рабочий день и предоставляются дополнительные отпуска с оплатой из ФОТ».

**Приложение № 7** «План мероприятий по улучшению условий труда и охране труда».

**Приложение № 8** «Список работников, получающих спецодежду и спецобувь».

**Приложение №9** «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств».

**Приложение №10** Протокол собрания работников МБДОУ «Детский сад № 53» по утверждению коллективного договора от «06» апреля 2015 года.

## 1. Общие положения.

### 1.1. Правовые основы коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен на основании Трудового кодекса РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Основ законодательства РФ об охране труда», Закона Томской области «О социальном партнерстве в Томской области», «Отраслевого соглашения между Департаментом общего образования Администрации Томской области и Томской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки».

1.2. Коллективный договор (далее по тексту КД) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад № 53» и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

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

### 1.3. Стороны коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 53» **Довгалева А.А.** (далее по тексту договора «Работодатель») и работниками, представляемыми первичной профсоюзной организацией РП РАЭП, в лице председателя профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 53» **Белых М.В.** (далее по тексту «Профком»).

### 1.4. Предмет договора.

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

1.5. КД заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу с «27» апреля 2015г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет. КД сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации, а также расторжения трудового договора с руководителем организации, при изменении формы собственности КД сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации организации КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. (ст.43 ТК РФ).

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

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

1.7. Контроль над выполнением КД осуществляется сторонами социального партнерства. Представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а так же соответствующим органам по труду, необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ.)

1.8. Основная задача Работодателя и Профкома - обеспечить организационно - экономические условия работником МБДОУ для правильной постановки воспитательно-образовательной работы с детьми.

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

1.10. Действие КД распространяется на всех работников МБДОУ (ст. 43 ТК РФ).

## **2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.**

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца:

**за первую половину месяца не позднее 22 числа каждого месяца** в размере 60 % от оклада с районным коэффициентом;

**окончательный расчет не позднее 07 числа следующего месяца.**

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

2.1.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

2.1.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации). Выплаты производятся в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

2.1.6. Оплату труда работников производить в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 53» (приложение №2 к колдоговору) и индексировать одновременно с индексацией заработной платы в бюджетной сфере (ст. 134 ТК).

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

2.1.8. Выплаты из средств стимулирования ФОТ производятся согласно «Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 53» (приложение №2 к колдоговору) и «Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 53»» (приложение № 3 к колдоговору), а также «Положения о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 53» (приложение № 4 к колдоговору).

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

2.1.10. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.ст. 152, 153 ТК РФ.

2.1.11. 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 согласно ст. 60.2 и ст. 151 ТК РФ.

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

2.1.13. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом организации обязуется добиваться повышения оплаты труда.

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

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

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

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

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (п.5.2 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012).

3.2.2. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения 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).

3.2.3. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения, или ведома, работодателя (ст.168 ТК РФ).

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

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276.

### **4. Обеспечение занятости. Гарантии при возможном высвобождении.**

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

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

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

4.3.1. По внутреннему перемещению работников.

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

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

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

4.4. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата работников:

4.4.1. Предоставить лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего месячного заработка.

4.4.2. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не

позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

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

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

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

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами профсоюза не ниже уровня территориального профсоюза;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет.

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

4.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и компенсации в соответствии со ст. 178 и 180 ТК РФ и Закона РФ от 14.07.1992 N 3297-1 (ред. от 02.04.2014) "О закрытом административно-территориальном образовании".

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

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников (воспитатель- 36ч., педагог-психолог- 36ч., учитель-логопед- 20ч., музыкальный руководитель- 24ч., инструктор по физическому воспитанию - 30ч., старший воспитатель- 36ч.), для которых действующим законодательством и настоящим КД установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками рабочего времени на месяц, утверждёнными Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом (ст.100, ст.103 ТК РФ).

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

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Это правило применяется и в случаях переноса в установленном

порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

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

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

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

5.6. Для работников, непрерывно работающих на компьютерах, устанавливаются следующие регламентированные перерывы: через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительность 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

5.7. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 105 ТК РФ).

5.8. На тех работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени (ст. 108 ТК РФ).

5.9. Порядок предоставления отпусков определяется графиком, продолжительность отпуска –28 календарных дней (ст. 114-115 ТК РФ); педагогическим работникам, заместителю заведующего по административно – хозяйственной работе МБДОУ предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду 56 календарных дней.

Работодатель утверждает график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления, и доводит до сведения всех работников.

5.10. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника с учётом нормального функционирования учреждения.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.12. Педагогическим работникам МБДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, предоставлять на основании личного заявления длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы (ст.335 ТК РФ).

5.13. Режим рабочего времени и отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к колдоговору), графиках сменности, графиках отпусков.

## **6. Охрана труда.**

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

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

6.1.1. Выделять денежные средства на мероприятия по охране труда в сумме согласно смете.

6.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (планом мероприятий по охране труда приложение № 8 к колдоговору).

6.1.3. Утверждать сроки и обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 21 ТК РФ, ФЗ 426 от 28.12.13 «О специальной оценке условий труда»).

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

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

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

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

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

6.1.7.2. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и по перечню профессий и должностей (приложение № 8 к колдоговору).

6.1.7.3. Осуществлять стирку, ремонт, сушку и обеззараживание спецодежды, спецобуви и СИЗ.

6.1.7.4. Выделять денежные средства на цели указанные в п. 6.1.8.2. и п. 6.1.8.3. за счет сметы МБДОУ. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрёл её сам, работодатель возмещает её стоимость.

6.1.7.5. Выдавать смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (согласно приложению № 9 к колдоговору).

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

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

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



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

6.1.9.3. Обеспечить 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.

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

6.1.9.5. Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в МБДОУ и за выполнением плана мероприятий по улучшению условий труда (приложение к колдоговору № 7).

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

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

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

- соблюдать требования охраны труда;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте; проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

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

6.5. Организация работы по социальному и медицинскому страхованию.

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

6.5.5. Выявлять и учитывать лиц, нуждающихся в оздоровлении.

6.5.6. Проводить два раза в год анализ заболеваемости работников и совместно с Профкомом разрабатывать план мероприятия по её снижению.

6.6. Обязательства профсоюзного комитета.

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

6.6.2. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда уполномоченными лицами по охране труда.

## **7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.**

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

Работодатель обязуется:

7.1. Одному из родителей, имеющих детей – первоклассников, предоставлять на 1-е сентября свободный от работы день, с сохранением средней заработной платы за счет стимулирования ФОТ МБДОУ.

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

- до 10 лет – 1 500 рублей;
- свыше 10 лет – 2 000 рублей;
- свыше 15 лет – 2 500 рублей;
- свыше 25 лет – 3 000 рублей.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом по МБДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом. Работник лишается этой выплаты полностью или частично за неоднократное (два и более раз) нарушение трудовой дисциплины за год, предшествующий уходу на пенсию.

7.3. Оказывать материальную помощь из средств стимулирования ФОТ:

- в случае смерти близких родственников (мать, отец, супруг, дети) – 2 000 рублей,
- в связи с юбилейными датами (женщины – 50, 55, 60 лет; мужчины – 50, 55, 60 лет) работников МБДОУ – 2 000 рублей

7.4. При рождении ребенка у работника организации выплачивать ему материальную помощь в размере 1 000 рублей (из средств стимулирования ФОТ).

7.5. Выплачивать работникам (членам их семей) из средств стимулирования ФОТ разовую материальную помощь в случаях:

- гибели работника - 2 000 рублей;
- получения работником инвалидности - 2 000 рублей;

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

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

## **8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

Работодатель обязуется:

8.1. Признавать Профком полномочным представителем работников МБДОУ.

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

8.3. Перечислять на профсоюзный счёт ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы работников – членов профсоюза на основании личных письменных

заявлений, хранящихся в бухгалтерии организации, членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы.

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

8.5. Предоставлять профсоюзной организации возможность проведения своих мероприятий в рабочее время по следующим вопросам:

- переговоры с Работодателем по КД;
- заседания членов Профкома;
- рассмотрение жалоб;
- совещания, проводимые ОКП ГПО ЗАТО Северск;
- конференции, собрания.

8.6. Работодатель гарантирует безусловное соблюдение, предусмотренных действующим законодательством настоящим КД, прав Профсоюза и содействие в его деятельности.

8.7. Дополнительные гарантии:

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

8.7.2. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу не может производиться без предварительного согласия Профкома.

8.7.3. Увольнение по инициативе Работодателя работников, входящих в состав Профкома и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

8.8. Председателю профкома МБДОУ, не освобожденному от основной работы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 4 рабочих дня.

Работникам, избранным в состав Профкома, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 1 день. Дополнительные отпуска председателю и членам профкома МБДОУ оплачиваются из средств стимулирования ФОТ.

Предоставление дополнительных гарантий не уменьшает размер всех видов выплачиваемых премий, денежных выплат и других видов материального поощрения.

Профком обязуется:

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

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

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

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

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

8.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.15. Участвовать в культурно-массовых мероприятиях и физкультурно-оздоровительной работе в учреждении.

8.16. Выделять из средств профсоюзного бюджета материальную помощь по заявлению работникам и неработающим пенсионерам, членам профсоюза:

- материальную помощь в связи с юбилейными датами работников (женщины – 50, 55, 60 лет; мужчины – 50, 55, 60 лет),
- материальную помощь в связи с рождением ребенка в размере 500 рублей,
- материальную помощь при увольнении работника на пенсию впервые в размере 500 рублей,
- материальную помощь на похороны работников, неработающих пенсионеров, близких родственников (мать, отец, супруг, дети) (размер помощи определяет Профком).
- помощь неработающим пенсионерам, членам профсоюза:
  - в день Старшего поколения;
  - в декаду инвалидов.

Размер выплат устанавливается Профсоюзным комитетом.

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

- право на бесплатную защиту Профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- право на защиту при увольнении по инициативе Работодателя по ст.81 п.2, п.3, п.5 ТК РФ;
- право на бесплатную юридическую консультацию.

### **9.Заключительные положения.**

9.1. Контроль над выполнением КД осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий КД.

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

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

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

9.5. Действие настоящего КД распространяется на всех работников организации.

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

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ  
МБДОУ

\_\_\_\_\_ А.А. Довгалева

«27» апреля 2015 г.

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ М.В.Белых

«27» апреля 2015г.

м.п.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад ОБ № 53»**

### **1. Общие положения.**

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ (далее – правила ВТР) – локальный нормативный акт МБДОУ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила ВТР регулируют трудовой распорядок работников в МБДОУ.

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

1.5. Правила ВТР вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

### **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. При приёме на работу администрация МБДОУ обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст.65 ТК РФ).

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника: Коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности (ТБ),

производственной санитарии, гигиене труда, режимным требованиям, противопожарной безопасности (ПБ) и другим правилам по охране труда.

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

2.5. По решению заведующего МБДОУ по отдельным должностям может применяться конкурсная система подбора кадров, которая регламентируется соответствующим Положением о порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт (ст.80 ТК РФ).

2.8. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 ТК РФ).

2.9. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается без предварительного согласия с профсоюзным комитетом МБДОУ за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 81 п.2 ТК РФ).

2.13. Расторжение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.14. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников (ст. 22 ТК РФ).**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МБДОУ, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

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

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

## 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 КД;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил ВТР организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, правилами ВТР организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и КД формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

5.2. 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:

- не более 36 часов в неделю для старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога;
- не более 20 часов – для учителя-логопеда;
- не более 30 часов – для инструктора по физическому воспитанию;
- не более 24 часов в неделю – для музыкального руководителя.

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной 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.



5.3. Для работников с 40-часовой рабочей неделей установить начало работы с 8 часов и окончания работы в 17 часов с перерывом на обед 1 час:

- младших воспитателей с 14.00 до 15.00;
- машинистам по стирке и ремонту белья с 12.00 до 12.45;
- кастелянше с 12.00 до 12.45;
- делопроизводителя с 12.00 до 12.45;
- уборщице с 12.00 до 13.00;
- заместителей руководителя с 12.00 до 12.45.

Для педагога-психолога, старшего воспитателя установить начало рабочего дня с 8 часов и окончание в 16 часов с обеденным перерывом 48 минут с 12.00 до 12.48.

Для воспитателей установить начало работы с 7- 00 и окончание в 14.12 и с 11.48 до 19 часов при двухсменной работе. Воспитатели чередуются по сменам равномерно.

Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

5.4. Для работников, непрерывно работающих на компьютерах, устанавливаются следующие регламентированные перерывы: через 1,5 – 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 – 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

5.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.7. 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;

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Работники, принятые на работу в МБДОУ после утверждения графиков отпусков, включаются в график дополнительно.

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

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

5.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств (ст.126 ТК РФ).

### **6. Поощрения за успехи в работе.**

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к ведомственным и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен Положением о поощрении работников МБДОУ (приложение №5 к колдоговору)

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

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

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

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ А.А. Довгалева

«27» апреля 2015 г.

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома МБДОУ

\_\_\_\_\_ М.В.Белых

«27» апреля 2015 г.

м.п.

## **Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 53».**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 «Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями), Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями), Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями), приказом Управления образования ЗАТО Северск от 31.07.2014 № 324 « Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 53», реализующих программы воспитания и обучения детей дошкольного возраста и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических работников, осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, и других работников (административно–управленческий, учебно–вспомогательный, младший обслуживающий персонал) учреждения, устанавливая:

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

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

1.4. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах субсидий, выделенных на выполнение муниципального задания МБДОУ «Детский сад № 53», в отношении которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Общий фонд оплаты труда МБДОУ ( $ФОТ_o$ ) рассчитывается по формуле:

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

ФОТ<sub>баз.</sub> – тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,

ФОТ<sub>ст.</sub> - стимулирующий фонд оплаты труда.

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

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

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

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

## 2. Должностные оклады.

2.1. Работникам МБДОУ «Детский сад № 53» должностные оклады устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

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

Должность	№ приказа Минсоцразвития, на основании которого установлена ПКГ	Уровень ПКГ	Величина оклада руб.	Требования квалификации
музыкальный руководитель	216-н	1	6 502	- среднее или высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.
инструктор по ФВ	216-н	1	6 502	- среднее или высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.
педагог дополнительного образования	216-н	2	6 581	- среднее или высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.
воспитатель	216-н	3	6 664	- среднее или высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.
педагог-психолог	216-н	3	6 664	- высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.
учитель-логопед	216-н	4	6 822	- высшее педагогическое образование без предъявления

				требований к стажу работы.
старший воспитатель	216-н	4	6 822	- высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Работникам МБДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала 1 уровня, устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должность	№ приказа Минсоцразвития, на основании которого установлена ПКГ	Уровень ПКГ	Величина оклада руб.	Требования квалификации
младший воспитатель	216-н	1	4 620	- незаконченное среднее или среднее (полное) образование без предъявления требований к стажу работы;
			4 780	- среднее профессиональное образование и стаж работы с детьми не менее года;
			5 100	- среднее профессиональное образование и стаж работы с детьми не менее года или высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

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

Должность	№ приказа Минсоцразвития, на основании которого установлена ПКГ	Уровень ПКГ, квал. уровень	Величина оклада руб.	Требования квалификации
делопроизводитель	247-н	1 (1)	4 142	- начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;

специалист по кадрам	247-н	3 (1)	5 736	- среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет; либо - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
специалист по охране труда	247-н	3 (1)	5 736	- среднее профессиональное образование и специальные курсы по охране труда, дающие право работать в данной должности, без предъявления требований к стажу работы; либо - высшее образование и специальные курсы по охране труда, дающие право работать в данной должности, без предъявления требований к стажу работы;
инженер-энергетик	247-н	3 (1)	5 736	- среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет; либо - высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 10 лет.

2.5. Работникам МБДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должность	№ приказа Минсоцразвития, на основании которого установлена ПКГ	Разряд по ЕТКС	Величина оклада руб.	Требования квалификации
кастелянша	248-н	1	3 952	- среднее (полное) образование или среднее профессиональное (швейное) образование без предъявления требований к стажу работы.

уборщик служебных помещений	248-н	1	3 952	- уборка помещений с использованием моющих и дезсредств (в том числе уборка нескольких туалетов), стаж не менее 3 лет.
машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	248-н	1	3 952	- работа на прачечной с использованием моющих средств; выполнение мелкого ремонта спецодежды и белья;
дворник	248-н	1	3 952	- уборка и уход за закрепленной территорией с использованием уборочного инвентаря.
сторож	248-н	1	3 952	- охрана здания, в отсутствие работников и воспитанников в ночное время, выходные и праздничные дни, используя аппаратуру видеонаблюдения; начальные знания по эксплуатации АПС, сигнализации.
вахтер	248-н	1	3 952	- осуществление пропускного режима; контроль передвижения посторонних лиц по зданию с использованием аппаратуры видеонаблюдения.
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений	248-н	4	5 497	-среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на технической должности не менее 2-х лет;

2.6. Должностной оклад работника МБДОУ является базовой частью его заработной платы. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда обеспечивает минимальную заработную плату всем категориям персонала.

### 3. Компенсационные выплаты.

3.1. Работникам МБДОУ «Детский сад № 53» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах связанных с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, на основании специальной оценки условий труда,

2) доплата за совмещение профессий (должностей), (ст. 151 ТК РФ),

3) доплата за расширение зон обслуживания, (ст. 151 ТК РФ),

4) доплата за увеличение объема работы, (ст. 151 ТК РФ),

5) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, (ст. 151 ТК РФ),

6) доплата за работу в ночное время,

7) повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, (ст. 152 ТК РФ),

8) повышенная оплата сверхурочной работы, (ст. 153 ТК РФ),  
9) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и\или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается работнику в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

3.3. Размер выплачиваемой работнику доплаты за работу в ночное время не должен быть установлен в размере 20 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

3.4. Учителю-логопеду МБДОУ за работу в коррекционных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (логопункты) устанавливается компенсационная выплата. Размер выплачиваемой учителю-логопеду за календарный месяц компенсационной выплаты определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы на норму часов в неделю. Данная компенсационная выплата также зависит от квалификации специалиста.

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

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

3.7. Компенсационные выплаты, указанные в пунктах 3.1 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

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

#### **4. Стимулирующие выплаты.**

4.1. Работникам учреждения, занимающим должности, указанные в пунктах 2.1., 2.5. настоящего Положения, устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размер и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюза, и не могут превышать 6 000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

4.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень: кандидата наук – в размере 300 рублей,  
доктора наук – в размере 500 рублей

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



4.4. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основному месту работы.

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

за высшую квалификационную категорию – 2025 руб.;

за первую квалификационную категорию – 1350 руб.;

4.6. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

от 3 до 5 лет – 600 рублей,

от 5 до 10 лет – 800 рублей,

от 10 лет и более – 1000 рублей.

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

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

4.7. Работникам учреждения устанавливаются следующие премии:

- за выполненную работу по итогам работы за месяц, год,

- за качество выполняемых работ,

- за выполнение особо важных и срочных работ.

Система показателей и условия премирования работников установлены «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 53»» (Приложение № 3 к колдоговору), принимаемом с учетом мнения профсоюза.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ,

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

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

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

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий,

- другие критерии, установлены Положением (приложение № 2 к КД) с учетом мнения профсоюза.

4.8. Работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 53»» (Приложение № 3 к колдоговору).

4.9. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в 4 разделе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.10. Стимулирующие выплаты, указанные в 4 разделе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.11. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат, указанных в 4 разделе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

## **5. Материальная помощь.**

5.1. Из фонда оплаты труда работникам дошкольного учреждения может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных

размерах принимает руководитель учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета на основании письменного заявления работника.

Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определены в коллективном договоре (раздел колдоговора № 7 «Социальные гарантии, льготы и компенсации»)

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ А.А. Довгалева

«27» апреля 2015 г.

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ М.В.Белых

«27» апреля 2015 г.

м.п.

## **Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 53».**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 53» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», в целях реализации Указов Президента РФ от 07.05.2012г № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 01.06.2012г № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017г.г.», Постановлением Администрации ЗАТО Северск «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» от 27.11.2012 № 3291 (с изменениями), Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 53» (приложение № 2 к Коллективному договору), нормативными правовыми актами Российской Федерации Томской области и ЗАТО Северск.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 53» (далее по тексту МБДОУ), устанавливающим показатели и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников из средств ФОТ. Настоящее Положение разрабатывается комиссией по ведению переговоров по заключению Коллективного договора, принимается на общем собрании работников, согласовывается с профсоюзной организацией МБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда,
- личный вклад в качество дошкольного образования,
- степень самостоятельности и ответственности.

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

1.5. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности. Размеры стимулирующих выплат зависят от размера средств, направляемых на стимулирование работников.

1.6. Настоящее Положение вводится с целью стимулирования работников МБДОУ.

1.7. Данное Положение действует до принятия нового.

### **2. Стимулирующие выплаты, доплаты.**

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ устанавливаются доплаты и выплаты стимулирующего характера на основании приложения № 1 Положения «Показатели, определяющие стимулирующие выплаты, доплаты».

При определении показателей учитываются следующие критерии:

- Высокие результаты и качество выполняемых работ
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

- Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

- Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.2. Разовая премия – выплачивается работникам МБДОУ за успешное выполнение наиболее сложных работ, за напряженность и интенсивность труда:

При выполнении работ учитываются следующие условия:

- Качество результата выполняемой работы.

- Оперативность выполнения работы.

- Интенсивность труда при выполнении работы.

2.3. Ежемесячная премия выплачивается работникам МБДОУ, отработавшим месяц без замечаний и нарушений за фактически отработанное время и в соответствии с занимаемой ставкой. Ежемесячная премия выплачивается при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Премия за месяц не выплачивается при:

- нарушении должностных обязанностей,

- нарушении трудовой дисциплины,

- нарушении исполнительской дисциплины (некачественное и несвоевременное выполнение приказов, плановых заданий, мероприятий),

- нарушении пожарной безопасности,

- нарушении техники безопасности и охраны труда,

- нарушении санитарных правил и норм,

- обоснованной жалобе родителей и работников,

- наличии замечаний и нарушений в предписании различных контролирующих органов,

- наличии детского травматизма по вине работника,

- вспышки инфекционного заболевания по вине работника,

- не соблюдении требований этического кодекса педагогического работника.

2.4. Ежемесячно выплачивается персональная надбавка стимулирующего характера только педагогическим работникам в размере не менее 33 % от должностного оклада и не более 6 000 рублей. Размер персональной надбавки составляет:

- 2 200 рублей – работникам без категории,

- 2 500 рублей – работникам, аттестованным на соответствие занимаемой должности,

- 3 000 рублей – работникам, аттестованным на вторую квалификационную категорию,

- 4 000 рублей – работникам, аттестованным на первую квалификационную категорию,

- 5 000 рублей – работникам, аттестованным на высшую квалификационную категорию.

2.5. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается только педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 600 рублей,

- от 5 до 10 лет – 800 рублей,

- от 10 лет и более – 1000 рублей.

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

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

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

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

3.3. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утвержденная приказом (от 23.01.2014 № 20) заведующего МБДОУ «Детский сад № 53».

3.4. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 53»,
- рассмотрение и одобрение перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.5. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- заместитель руководителя МБДОУ «Детский сад № 53» по воспитательно - методической работе;
- заместитель руководителя МБДОУ «Детский сад № 53» по административно – хозяйственной работе;
- председатель профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 53»;
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов.

3.6. Размеры стимулирующих выплат определяются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 53».

3.7. На каждого работника оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.

3.8. Все работники МБДОУ «Детский сад № 53» предоставляют комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы самоанализа деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 20 числа текущего месяца.

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

3.10. Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.11. Председатель Комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для издания приказа заведующему МБДОУ «Детский сад № 53» и аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

3.12. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ «Детский сад № 53» в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат, доплат, премий стимулирующего характера. Делопроизводитель знакомит всех работников с приказом под роспись в течение 1 дня.

3.13. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 53» осуществляется путем предоставления работнику информации о размерах и периодичности выплат.

#### 4. Заключительные положения.

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

4.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МБДОУ «Детский сад № 53» может приостановить выплаты стимулирующего характера, предупредив работников об этом, с последующим перерасчетом и выплатой после поступления денежных средств на счет учреждения.

Показатели, определяющие стимулирующие выплаты, доплаты.

№	Критерии стимулирующих выплат, доплат.	Размер стимулирующих выплат, доплат ( в рублях)	периодичность
<b>воспитатели</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно
2	Работа в период адаптации.	1000	июль август сентябрь

3	Отсутствие заболеваемости (0 случаев – за предыдущий месяц): - 3 случая на раннем возрасте, - 2 случая на младшем возрасте, - 1 случай на среднем возрасте, - 0 случаев – старший, подготовительный возраст.	500	ежемесячно
4	Исполнение ролей на праздниках, развлечениях (на других группах, в свободное от работы время): - 100 %, - 50 %, - 25 %, - 5 %.	1000 500 250 125	по факту
5	Интенсивность и напряженность выполняемой работы.	150 (один день)	ежемесячно
6	Работа без напарника (на период отпуска, долговременной болезни – от 2-х недель и более).	700	по факту
7	Участие педагогического работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
8	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 %, - 50 %, - 25 %, - 5 %.	1000 500 250 125	по факту
9	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников (без замечаний по итогам не менее 3-х рейдов в течение месяца).	700	ежемесячно
10	Одевание детей на прогулку (осенний, зимний, весенний период) – ранний, младший возраст.	50 (один день)	октябрь ноябрь декабрь январь февраль март
11	Активное участие в методической деятельности: - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на базе дошкольного учреждения (консультации, семинары – практикумы, выступление на педагогическом совете),	300	по факту
	- наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на муниципальном уровне (выступления на конференциях)	400	
	- наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на областном уровне (выступления на конференциях)	500	
12	Результативное участие в мероприятиях различного уровня с детьми (наличие призовых мест): - на базе дошкольного учреждения: 1 место, 2 место, 3 место - муниципальный: 1 место, 2 место, 3 место - областной: 1 место, 2 место, 3 место - всероссийский, международный: 1 место, 2 место, 3 место	600,500,400 700,600,500 800,700,600 1200,1000,800	по итогам конкурсов
	Результативное участие педагогов в мероприятиях различного уровня (наличие призовых мест):		

13	- на базе дошкольного учреждения: 1 место, 2 место, 3 место - муниципальный: 1 место, 2 место, 3 место - областной: 1 место, 2 место, 3 место - всероссийский, международный: 1 место, 2 место, 3 место	2000,1600,1200 2300,1900,1400 2500,2100,1700 2500,2100,1700	по итогам конкурсов
14	Положительная динамика количества дней пребывания детей в группе (за предыдущий месяц): - ранний возраст – не ниже 65 %. - младший возраст, средний возраст – не ниже 70 % - старший возраст, подготовительный возраст – не ниже 75 %.	500	ежемесячно
15	Руководство платной услугой (при наличии программ, графика работы, учета посещаемости, регулярного посещения занятий)	300	ежемесячно
16	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья (на основании заключения ПМПК, при наличии индивидуальной программы).	150 за 1 ребенка	ежемесячно
17	Проведение утренников на «отлично» (на основании протокола комиссии).	500	по факту
18	Отсутствие родительской задолженности по итогам месяца (посещение, платные услуги за предыдущий месяц)	1000	ежемесячно
19	Использование в работе с детьми ИКТ: ОД, совместная деятельность (интерактивная доска, проектор), индивидуальная работа (ноутбук)	300	ежемесячно
20	Руководство творческой группой, методическим объединением педагогов (при наличии плана, протоколов заседаний)	500	ежемесячно
21	Участие в оснащении сайта (опыт работы, новости, фотоальбом)	300	ежемесячно
22	Участие в работе жюри, комиссиях.	100	по факту
23	Успешное прохождение проверок, подготовка на «отлично» к новому учебному году, зимнему сезону, летнему сезону, тематическим проверкам на различных уровнях (положительно отмечены в справке).	1000	по итогам проверок
24	Участие в работе по разработке Программы развития, Образовательной программы.	300	по итогам разработки
25	Ведение протоколов на методических мероприятиях.	300	при наличии протокола
26	Продвижение платных услуг (не менее 5-ти человек)	300	ежемесячно
27	Наполняемость групп воспитанниками на основании планового показателя (ранний возраст\18, дошкольный возраст\24)	500	ежемесячно
28	Публикации личного опыта на различном уровне: - на муниципальном уровне, - на областном уровне, - на всероссийском уровне.	400 500 600	по факту
29	Открытые мероприятия с воспитанниками на различном уровне (положительные отзывы): - на базе дошкольного учреждения, - на муниципальном, областном уровне.	500 1000	по факту
30	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, - атрибутов, - декораций\костюмов	100 500 1000	по факту
31	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия)		

	с участием родителей): - специально организованная образовательная деятельность, - праздник, развлечение.	500 1000	по факту
32	Наставничество (план работы, система, положительная динамика начинающего специалиста).	500	ежемесячно
<b>учитель - логопед</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность выполняемой работы.	150 (один день)	ежемесячно
3	Участие педагогического работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
4	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 %, - 50 %, - 25 %, - 5 %.	1000 500 250 125	по факту
5	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников (без замечаний по итогам не менее 3-х рейдов в течение месяца).	300	ежемесячно
6	Активное участие в методической деятельности: - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на базе дошкольного учреждения (консультации, семинары – практикумы, выступление на педагогическом совете), - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на муниципальном уровне (выступления на конференциях), - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на областном уровне (выступления на конференциях).	300 400 500	по факту
7	Результативное участие в мероприятиях различного уровня с детьми (наличие призовых мест): - на базе дошкольного учреждения: 1 место, 2 место, 3 место - муниципальный: 1 место, 2 место, 3 место - областной: 1 место, 2 место, 3 место - всероссийский, международный: 1 место, 2 место, 3 место	600,500,400 700,600,500 800,700,600 1200,1000,800	по итогам конкурсов
8	Результативное участие педагогов в мероприятиях различного уровня (наличие призовых мест): - на базе дошкольного учреждения: 1 место, 2 место, 3 место - муниципальный: 1 место, 2 место, 3 место - областной: 1 место, 2 место, 3 место - всероссийский, международный: 1 место, 2 место, 3 место	2000,1600,1200 2300,1900,1400 2500,2100,1700 2500,2100,1700	по итогам конкурсов
9	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья (на основании заключения ПМПк, при наличии индивидуальной программы).	150 за 1 ребенка	ежемесячно
10	Подготовка документов по итогам работы ПМПк (разработка программ, заключения)	500	октябрь
11	Руководство платной услугой (при наличии программы, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	300	ежемесячно
12	Организация работы с социальными партнерами (совместные		по итогам



	мероприятия): - участие, - организация,	100 500	мероприятия
13	Использование в работе с детьми ИКТ: групповая работа с использованием интерактивной доски, проектора, индивидуальная работа с использованием ноутбука.	300	ежемесячно
14	Участие в работе жюри, комиссиях	300	по факту
15	Участие в оснащении сайта (опыт работы, новости, фотоальбом)	300	по факту
16	Руководство творческой группой, методическим объединением педагогов (при наличии плана, протокол заседаний)	500	по факту
17	Участие в работе по разработке Программы развития, Образовательной программы.	300	по итогам разработки
18	Межпрофессиональное взаимодействие (совместные мероприятия со специалистами дошкольного учреждения): - участие, - организация,	100 500	по итогам мероприятия
19	Успешное прохождение проверок, подготовка на «отлично» к новому учебному году, тематическим проверкам на различных уровнях (положительно отмечены в справке).	1000	по итогам проверок
20	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): - специально организованная образовательная деятельность, - праздник, развлечение.	500 1000	по факту
21	Исполнение ролей на праздниках, развлечениях (в свободное от работы время): - 100 % , - 50 % , - 25 % , - 5 %	1000 500 250 125	по факту
22	Публикации личного опыта на различном уровне: - на муниципальном уровне, - на областном уровне, - на всероссийском уровне.	400 500 600	по факту
23	Открытые мероприятия с воспитанниками на различном уровне (положительные отзывы): - на базе дошкольного учреждения, - на муниципальном, областном уровне.	500 1000	по факту
24	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, - атрибутов, - декораций \ костюмов	100 500 1000	по факту
<b>педагог - психолог</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность выполняемой работы.	150 (один день)	ежемесячно
3	Участие педагогического работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
4	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 % , - 50 % ,	1000 500	по факту

	- 25 %, - 5 %.	250 125	
5	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников (без замечаний по итогам не менее 3-х рейдов в течение месяца).	300	ежемесячно
6	Активное участие в методической деятельности: - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на базе дошкольного учреждения (консультации, семинары – практикумы, выступление на педагогическом совете), - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на муниципальном уровне (выступления на конференциях) - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на областном уровне (выступления на конференциях)	300  400  500	по факту
7	Результативное участие в мероприятиях различного уровня с детьми (наличие призовых мест): - на базе дошкольного учреждения: 1 место, 2 место, 3 место - муниципальный: 1 место, 2 место, 3 место - областной: 1 место, 2 место, 3 место - всероссийский, международный: 1 место, 2 место, 3 место	600,500,400 700,600,500 800,700,600 1200,1000,800	по итогам конкурсов
8	Результативное участие педагогов в мероприятиях различного уровня (наличие призовых мест): - на базе дошкольного учреждения: 1 место, 2 место, 3 место - муниципальный: 1 место, 2 место, 3 место - областной: 1 место, 2 место, 3 место - всероссийский, международный: 1 место, 2 место, 3 место	2000,1600,1200 2300,1900,1400 2500,2100,1700 2500,2100,1700	по итогам конкурсов
9	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья (на основании заключения ПМПк, при наличии индивидуальной программы).	150 за 1 ребенка	ежемесячно
10	Подготовка документов по итогам работы ПМПк (разработка программ, заключения)	500	октябрь
11	Руководство платной услугой (при наличии программы, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	300	ежемесячно
12	Использование в работе с детьми ИКТ: групповая работа с использованием интерактивной доски, проектора, индивидуальная работа с использованием ноутбука.	300	ежемесячно
13	Участие в работе жюри, комиссиях	100	по факту
14	Участие в оснащении сайта (опыт работы, новости, фотоальбом)	300	по факту
15	Руководство творческой группой, методическим объединением педагогов (при наличии плана, протоколов заседаний)	500	по факту
16	Участие в работе по разработке Программы развития, Образовательной программы.	300	по итогам разработки
17	Межпрофессиональное взаимодействие (совместные мероприятия со специалистами дошкольного учреждения): - участие, - организация,	100 500	по итогам мероприятия
18	Успешное прохождение проверок, подготовка на «отлично» к		

	новому учебному году, тематическим проверкам на различных уровнях (положительно отмечены в справке).	1000	по итогам проверок
19	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): - специально организованная образовательная деятельность, - праздник, развлечение.	500 1000	по факту
20	Исполнение ролей на праздниках, развлечениях (в свободное от работы время): - 100 % , - 50 % , - 25 % , - 5 %.	1000 500 250 125	по факту
21	Публикации личного опыта на различном уровне: - на муниципальном уровне, - на областном уровне, - на всероссийском уровне.	400 500 600	по факту
22	Открытые мероприятия с воспитанниками на различном уровне (положительные отзывы): - на базе дошкольного учреждения, - на муниципальном, областном уровне.	500 1000	по факту
23	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, - атрибутов, - декораций\костюмов	100 500 1000	по факту
24	Ведение протоколов на методических мероприятиях.	300	при наличии протокола
25	Взаимодействие с воспитателями в период адаптации.	500	июль август сентябрь
<b>музыкальный руководитель</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность выполняемой работы.	250 (один день)	ежемесячно
3	Участие педагогического работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
4	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 % , - 50 % , - 25 % , - 5 %.	1000 500 250 125	по факту
5	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников (без замечаний по итогам не менее 3-х рейдов в течение месяца).	500	ежемесячно
6	Активное участие в методической деятельности: - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на базе дошкольного учреждения (консультации, семинары – практикумы, выступление на педагогическом совете), - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на муниципальном уровне (выступления на конференциях)	300  400	по факту

	- наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на областном уровне (выступления на конференциях)	500	
7	Результативное участие в мероприятиях различного уровня с детьми (наличие призовых мест): - на базе дошкольного учреждения: 1 место, 2 место, 3 место - муниципальный: 1 место, 2 место, 3 место - областной: 1 место, 2 место, 3 место - всероссийский, международный: 1 место, 2 место, 3 место	600,500,400 700,600,500 800,700,600 1200,1000,800	по итогам конкурсов
8	Результативное участие педагогов в мероприятиях различного уровня (наличие призовых мест): - на базе дошкольного учреждения: 1 место, 2 место, 3 место - муниципальный: 1 место, 2 место, 3 место - областной: 1 место, 2 место, 3 место - всероссийский, международный: 1 место, 2 место, 3 место	2000,1600,1200 2300,1900,1400 2500,2100,1700 2500,2100,1700	по итогам конкурсов
9	Руководство платной услугой (при наличии программы, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	300	ежемесячно
10	Организация работы с социальными партнерами в рамках художественно – эстетического развития (совместные мероприятия): - участие, - организация,	500 800	по итогам мероприятия
11	Использование в работе с детьми ИКТ на музыкальной ОД: групповая работа с использованием интерактивной доски, проектора, индивидуальная работа с использованием ноутбука.	500	ежемесячно
12	Участие в работе жюри, комиссиях.	100	ежемесячно
13	Участие в оснащении сайта (опыт работы, новости, фотоальбом).	300	по факту
14	Руководство творческой группой, методическим объединением педагогов (при наличии плана, протоколов заседаний).	500	по факту
15	Межпрофессиональное взаимодействие (совместные мероприятия со специалистами дошкольного учреждения): - участие, - организация,	100 500	по итогам мероприятия
16	Успешное прохождение проверок, подготовка на «отлично» к новому учебному году, тематическим проверкам на различных уровнях (положительно отмечены в справке).	1000	по итогам проверок
17	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): - специально организованная образовательная деятельность, - праздник, развлечение.	500 1000	по факту
18	Качественная подготовка к утренникам, мероприятиям (50 % на «отлично» на основании протокола).	1500	по итогам утренников
19	Публикации личного опыта на различном уровне: - на муниципальном уровне, - на областном уровне, - на всероссийском уровне.	400 500 600	по факту
20	Открытые мероприятия с воспитанниками на различном уровне (положительные отзывы):		

	- на базе дошкольного учреждения, - на муниципальном, областном уровне.	500 1000	по факту
21	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, - атрибутов, - декораций \ костюмов.	100 500 1000	по факту
22	Исполнение ролей на праздниках, развлечениях: - 100 % , - 50 % , - 25 % , - 5 %	1000 500 250 125	по факту
23	Наполняемость групп воспитанниками на основании планового показателя (дошкольный возраст\24)	500	ежемесячно
24	Положительная динамика количества дней пребывания детей (за предыдущий месяц): - младший возраст, средний возраст – не ниже 70 % - старший возраст, подготовительный возраст – не ниже 75 %.	500 500	ежемесячно
25	Участие в работе по разработке Программы развития, Образовательной программы.	300	по итогам разработки
<b>инструктор по физическому воспитанию</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность выполняемой работы.	150 (один день)	по факту
3	Участие педагогического работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
4	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 % , - 50 % , - 25 % , - 5 %.	1000 500 250 125	по факту
5	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников (без замечаний по итогам не менее 3-х рейдов в течение месяца).	500	ежемесячно
6	Качественное содержание спортивной площадки, выполнение санитарно-эпидемиологических требований, техники безопасности, способствующих сохранению здоровья воспитанников (без замечаний по итогам не менее 3-х рейдов в течение месяца).	500	май июнь июль август
7	Активное участие в методической деятельности: - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на базе дошкольного учреждения (консультации, семинары – практикумы, выступление на педагогическом совете), - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на муниципальном уровне (выступления на конференциях) - наличие методических разработок, конспектов, сценарий и распространение опыта на областном уровне (выступления на конференциях)	300 400 500	ежемесячно
8	Результативное участие в мероприятиях различного уровня с детьми (наличие призовых мест):		

	- на базе дошкольного учреждения: 1 место, 2 место, 3 место - муниципальный: 1 место, 2 место, 3 место - областной: 1 место, 2 место, 3 место - всероссийский, международный: 1 место, 2 место, 3 место	600,500,400 700,600,500 800,700,600 1200,1000,800	по итогам конкурсов
9	Результативное участие педагогов в мероприятиях различного уровня (наличие призовых мест): - на базе дошкольного учреждения: 1 место, 2 место, 3 место - муниципальный: 1 место, 2 место, 3 место - областной: 1 место, 2 место, 3 место - всероссийский, международный: 1 место, 2 место, 3 место	2000,1600,1200 2300,1900,1400 2500,2100,1700 2500,2100,1700	по итогам конкурсов
10	Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): - специально организованная образовательная деятельность, - праздник, развлечение.	500 1000	по факту
11	Руководство платной услугой (при наличии программы, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	300	ежемесячно
12	Организация работы с социальными партнерами в рамках физического развития (совместные мероприятия): - участие, - организация,	500 800	по итогам мероприятия
13	Качественная подготовка детей к спортивным мероприятиям: досуги, праздники, развлечения (80 % на «отлично» на основании протокола).	1000	по итогам мероприятия
14	Участие в работе жюри, комиссиях.	100	по факту
15	Организация работы с воспитанниками в зимний – оздоровительный сезон.	1000	по факту
16	Участие в оснащении сайта (опыт работы, новости, фотоальбом).	300	по факту
17	Руководство творческой группой, методическим объединением педагогов (при наличии плана, протоколов заседаний).	500	по факту
18	Межпрофессиональное взаимодействие (совместные мероприятия со специалистами дошкольного учреждения): - участие, - организация,	100 500	по итогам мероприятия
19	Успешное прохождение проверок, подготовка на «отлично» к новому учебному году, зимнему сезону, летнему сезону, тематическим проверкам на различных уровнях (положительно отмечены в справке).	1000	по итогам проверок
20	Исполнение ролей на праздниках, развлечениях (в свободное от работы время): - 100 % , - 50 % , - 25 % , - 5 %	1000 500 250 125	по факту
21	Публикации личного опыта на различном уровне: - на муниципальном уровне, - на областном уровне, - на всероссийском уровне.	400 500 600	по факту
22	Открытые мероприятия с воспитанниками на различном уровне (положительные отзывы): - на базе дошкольного учреждения,	500	по факту

	- на муниципальном, областном уровне.	1000	
23	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, - атрибутов, - декораций \ костюмов	100 500 1000	по факту
24	Наполняемость групп воспитанниками на основании планового показателя (дошкольный возраст\24)	500	ежемесячно
25	Положительная динамика количества дней пребывания детей (за предыдущий месяц): - младший возраст, средний возраст – не ниже 70 % - старший возраст, подготовительный возраст – не ниже 75 %.	500 500	ежемесячно
24	Участие в работе по разработке Программы развития, Образовательной программы.	300	по итогам разработки
25	Использование в работе с детьми ИКТ на музыкальной ОД: групповая работа с использованием интерактивной доски, проектора, индивидуальная работа с использованием ноутбука.	500	ежемесячно
<b>старший воспитатель</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность выполняемой работы.	150 (один день)	ежемесячно
3	Участие педагогического работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
4	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 %, - 50 %, - 25 %, - 5 %.	1000 500 250 125	по факту
5	Организация участия педагогического коллектива, воспитанников в конкурсах муниципального, областного, всероссийского конкурса (не менее 2-х конкурсов в месяц, оформление заявок, пакета документов).	1000	по факту
6	Результативное участие старшего воспитателя в мероприятиях различного уровня (наличие призовых мест): - на базе дошкольного учреждения: 1 место, 2 место, 3 место - муниципальный: 1 место, 2 место, 3 место - областной: 1 место, 2 место, 3 место - всероссийский, международный: 1 место, 2 место, 3 место	2000,1600,1200 2300,1900,1400 2500,2100,1700 2500,2100,1700	по итогам конкурсов
7	Организация участия педагогического коллектива в грантах (оформление документов, подача заявки, разработка проекта).	2000	по факту
8	Организация и проведение мероприятий на базе дошкольного учреждения по распространению передового опыта педагогического коллектива: - семинары, конференции, - стажировочные площадки.	1000 2000	по итогам мероприятия
9	Активное участие в инновационной деятельности: - публикаций и распространение опыта на муниципальном уровне, - публикаций и распространение опыта на областном уровне, - публикаций и распространение опыта на всероссийском уровне.	400 500 600	по факту

10	Успешное прохождение проверок, подготовка на «отлично» к новому учебному году, тематическим проверкам на различных уровнях (положительно отмечены в справке).	1000	по итогам проверок
11	Организация и проведение работы с социальными партнерами (проведение совместного мероприятия).	500	по итогам мероприятия
12	Разработка Программы развития, Образовательной программы.	1000	по итогам разработки
13	Организация работы творческих и проблемных групп (наличие плана, протоколы заседаний, результаты работы)	1000	по факту
14	Ведение библиотечного фонда (картотека, журнал учета пособий).	500	по факту
15	Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта по всем разделам.	1500	по факту
16	Использование в работе с педагогами ИКТ (интерактивная доска, проектор)	700	по факту
17	Исполнение ролей на праздниках, развлечениях (на других группах, в свободное от работы время): - 100 % , - 50 % , - 25 % , - 5 %	1000 500 250 125	по факту
18	Использование в работе Интернет - ресурсов	700	по факту
19	Изготовление на утренники, развлечения: - пособий, - атрибутов, - декораций \ костюмов	100 500 1000	по факту
<b>младшие воспитатели</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно
2	Интенсивность и напряженность выполняемой работы: - работа на двух группах (получение пищи, мытье посуды, мытье полов, влажная уборка, одевание детей на прогулку), - работа на двух группах (получение пищи, мытье посуды), - получение пищи,  - смена белья	250 (один день) 100 (один день) 10 (одно получение) 100 (1 смена)	ежемесячно
3	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
4	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 % , - 50 % , - 25 % , - 5 % .	1000 500 250 125	по факту
5	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников (без замечаний по итогам не менее 3-х рейдов в течение месяца).	500	ежемесячно
6	Одевание детей раннего, младшего возраста на прогулку в осенне – зимне – весенний период	50	октябрь ноябрь декабрь



		(один день)	январь февраль март
7	Оказание помощи при ликвидации последствий аварий, ремонтных работ.	500	по факту
<b>машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно
2	Контроль за въездными воротами (при отсутствии дворника).	200	ежемесячно
3	За горячий цех (работа на гладильном катке).	300	ежемесячно
4	Стирка, глажка, ремонт спецодежды работников пищеблока.	200	ежемесячно
5	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
6	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 %, <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 %,</li> <li>- 25 %,</li> <li>- 5 %.</li> </ul>	1000 500 250 125	по факту
7	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников (без замечаний по итогам не менее 3-х рейдов в течение месяца).	300	ежемесячно
<b>сторож</b>			
1	Работа полный рабочий месяц без больничных листов, очередных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы.	450	ежемесячно
2	Качественная подготовка территории к зимнему, летнему сезонам при увеличении объема работы (уборка детских участков, листвы, снеговых осадков и т.д.).	2000	по факту
3	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
4	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 %, <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 %,</li> <li>- 25 %,</li> <li>- 5 %.</li> </ul>	1000 500 250 125	по факту
<b>дворник</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно
2	Неблагоприятные погодные условия (уборка территории при низкой температуре от 25 и ниже).	150 1 смена	декабрь январь февраль
3	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении ДОУ.	500	по факту
4	Качественная подготовка территории к зимнему, летнему сезонам при увеличении объема работы (уборка детских участков, листвы, снеговых осадков и т.д.).	2000	по факту
5	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории.	500	по факту
6	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
<b>уборщик помещений</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно

2	Контроль за въездными воротами, калиткой.	400	ежемесячно
3	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
4	Оказание помощи при ликвидации последствий аварий, ремонтных работ.	500	при ремонтных работах
5	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 %, <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 %,</li> <li>- 25 %,</li> <li>- 5 %.</li> </ul>	1000 500 250 125	по факту
6	Уход за цветами в коридорах ДОУ.	10 (один день)	ежемесячно
7	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников (без замечаний по итогам не менее 3-х рейдов в течение месяца).	500	ежемесячно
<b>вахтер</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно
2	Качественный пропускной режим.	300	ежемесячно
3	Контроль за въездными воротами, калиткой (в отсутствие дворника).	300	ежемесячно
4	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
5	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 %, <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 %,</li> <li>- 25 %,</li> <li>- 5 %.</li> </ul>	1000 500 250 125	по факту
6	Уход за цветами в коридорах ДОУ.	300	ежемесячно
7	Разъездной характер работы (в отсутствие делопроизводителя).	400	ежемесячно
8	Качественное ведение журнала «Прием помещений по окончании рабочего дня».	300	ежемесячно
<b>делопроизводитель</b>			
1	Работа полный рабочий месяц.	450	ежемесячно
2	Разъездной характер работы.	1200	ежемесячно
3	Заполнение дополнительной документации.	1000	по факту
4	Работа со сторонними организациями.	600	ежемесячно
5	Качественное ведение и оформление табелей посещения детей в ЦБ.	700	ежемесячно
6	Качественное ведение и оформление табелей по платным услугам.	700	ежемесячно
7	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
8	Участие в благоустройстве и озеленении территории дошкольного учреждения: - 100 %, <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 %,</li> <li>- 25 %,</li> <li>- 5 %.</li> </ul>	1000 500 250 125	по факту
9	Участие в работе инвентаризационной комиссии.	500	ноябрь

			декабрь
10	Оперативное оформление информации по запросам Управления образования, Администрация ЗАТО Северск, РЦО, ЦБ.	500	ежемесячно
11	Сопровождение программы «Комплектование ДОУ»	1000	ежемесячно
<b>специалист по кадрам</b>			
1	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	250	по факту
2	Заполнение дополнительной документации.	500	ежемесячно
3	Своевременная подготовка и оформление отчётов (списков) в пенсионный фонд.	300	1 раз в квартал
4	Успешное прохождение проверок различных надзорных органов.	500	по итогам проверок
<b>инженер по охране труда</b>			
1	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту
2	Заполнение дополнительной документации.	1000	по факту
3	Высокое качество подготовки и оформление документов, своевременность предоставления в организации.	500	по факту
4	Успешное прохождение проверок различных надзорных органов.	500	по итогам проверок
<b>инженер- энергетик</b>			
1	Участие работника в общественных мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	250	по факту
2	Заполнение дополнительной документации.	500	ежемесячно
3	Успешное прохождение проверок различных надзорных органов.	500	ежемесячно
<b>рабочий по обслуживанию здания</b>			
1	Увеличение объёма выполняемой работы.	500	по факту
2	Участие работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения.	500	по факту

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

А.А. Довгалева

«27» апреля 2015 г.

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома МБДОУ

М.В.Белых

«27» апреля 2015 г.

м.п.

## **Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 53».**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 53» (далее Положение) разработано на основе «Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», утвержденное приказом Управления образования ЗАТО Северск № 324 от 31.07.2014г. (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 53» (далее - МБДОУ), устанавливая для них:

- 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 заместителям руководителя за счет бюджетных ассигнований и (или) средств учреждения от приносящей доход деятельности учреждения.

### **2. Компенсационные выплаты.**

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

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда,
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями,
- иные выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

### **3. Должностные оклады.**

3.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются исходя из группы по оплате труда руководителя, к которой относится учреждение, в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями).

3.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

### **4. Стимулирующие выплаты (кроме премий).**

4.1. Заместителям руководителя МБДОУ устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", - в размере 1000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Народный", - в размере 2000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности 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. Заместителям руководителя устанавливается ежемесячная надбавка за наличие, соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности, ученой степени:

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

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

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

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

4.3. Заместителям руководителя при наличии соответствующих оснований устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

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

Ежемесячная надбавка выплачивается до момента окончания срока действия квалификационной категории.

Заместителям руководителя, работающим на условиях неполного рабочего времени, начисление ежемесячной надбавки за квалификационную категорию производится пропорционально отработанному времени.

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

## **5. Премия.**

5.1. Заместителям руководителей МБДОУ выплачивается:

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

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

5.3. Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц и ее размеры устанавливаются в коллективном договоре или в локальном нормативном акте, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

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

Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливаются в зависимости от объема выполнения учреждением целевых показателей.

Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, могут предусматриваться перечни упущений, при наличии которых премия по итогам работы за календарный месяц заместителям руководителя не назначается или ее размер снижается.

5.4. При определении размера выплачиваемой заместителям руководителя премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- степень важности работы,
- качество результата выполняемой работы,
- оперативность выполнения работы,
- интенсивность труда при выполнении работы.

Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, вышеуказанные основания могут конкретизироваться в зависимости от специфики деятельности учреждения и (или) работника.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается, если локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором не установлены определенные размеры указанной премии в зависимости от наличия определенных оснований для ее выплаты.

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

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой,
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами,
- в связи с юбилейными датами рождения (50,55,60 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения и не может превышать двух должностных окладов заместителей руководителя в каждом указанном случае.

## **VII. Материальная помощь.**

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

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

5.2. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере одного оклада в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

5.3. Порядок и основания оказания материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств, а также ее размеры определяются в локальном нормативном акте, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает в отношении заместителей руководителя МБДОУ – руководитель учреждения.

5.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей руководителя МБДОУ.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_  
А.А. Довгалева

«27» апреля 2015 г.

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома МБДОУ

\_\_\_\_\_  
М.В.Белых

«27» апреля 2015г.

м.п.

### **Положение о поощрении работников.**

Настоящее Положение устанавливает порядок поощрения работников МБДОУ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества работы, проявление творчества и новаторства в труде, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности МБДОУ;
- награждение Почётной грамотой МБДОУ.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий в соответствии с Положениями.

Все виды поощрений заносятся в трудовую книжку работника.

Порядок представления работников МБДОУ к поощрениям:

#### **1. Благодарность МБДОУ.**

Благодарностью поощряются работники МБДОУ, проработавшие не менее 1-го года в учреждении и зарекомендовавшие себя добросовестно выполняющими свои трудовые обязанности.

Благодарность может быть объявлена досрочно за качественно выполненное конкретное задание.

Благодарность объявляется приказом по МБДОУ по согласованию с профкомом. При объявлении благодарности выдается денежное вознаграждение в размере 500 рублей из средств стимулирования ФОТ.

#### **3. Почетная грамота МБДОУ.**

Награждение почётной грамотой производится по приказу руководителя МБДОУ и по согласованию профкома за высокие профессиональные показатели в честь профессиональных и государственных праздников, в связи с юбилейными датами в жизни работника и МБДОУ (50, 55,60 лет).

Награждению почётной грамотой, как правило, должно предшествовать поощрение в виде благодарности или премии.

При награждении почётной грамотой выдаётся денежное вознаграждение в размере 1 000 рублей из средств стимулирования ФОТ.

#### **4. Представление к поощрению и награждению городскими поощрениями:**

Представление оформляется в соответствии с положениями о городских наградах.

Работникам, награждённым городскими наградами выплачивается единовременное вознаграждение из средств стимулирования ФОТ. Если по положению о награждении денежное вознаграждение не предусмотрено, то оно устанавливается в размере:

- Благодарность УО ЗАТО Северск – 1200 рублей
- Почётная грамота по УО ЗАТО – 1500 рублей,

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ А.А. Довгалева

«27» апреля 2015г.

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома МБДОУ

\_\_\_\_\_ М.В.Бельих

«27» апреля 2015г.

м.п.

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

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Заместитель заведующего во воспитательно-методической работе	3
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	3

Основание: ст. 116 ТК РФ, Постановление Главы Администрации ЗАТО Северск от 12.02.2003 г. №525.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
Заведующий МБДОУ  
МБДОУ

\_\_\_\_\_ А.А. Довгалева  
«27» апреля 2015г.  
м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:  
Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ М.В.Белых  
«27» апреля 2015г.  
м.п.



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

№	Содержание мероприятий (работ)	Сумма средств	Срок выполнения	Ответственный
1	Приобретать для работников специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной и коллективной защиты.	не менее 5.000 рублей	ежеквартально	заместитель заведующего по АХР
2	Содержать в соответствии с нормами освещение рабочих мест	согласно договору с ФМБА	постоянно	заместитель заведующего по АХР
3	Обеспечить индивидуальными средствами защиты младший обслуживающий персонал при работе с дезинфицирующими и моющими растворами	не менее 5.000 рублей	ежемесячно	заместитель заведующего по АХР
4	Проводить обучение и проверку знаний правил по тепловым сетям, по электробезопасности в сторонней организации.	10 000 рублей	ежегодно	заведующий
5	Проводить испытание средств индивидуальной защиты в сторонней организации.	10.000 рублей	2 раза в год	заместитель заведующего по АХР
6	Проводить сторонней организацией замеры сопротивления изоляции электрических сетей МБДОУ.	600 рублей	ежегодно	заместитель заведующего по АХР
7	Производить своевременную замену неисправных инструментов, приспособлений, мебели, инвентаря и др.	на основании ф\х плана	постоянно	заместитель заведующего по АХР
8.	Содержать территорию, здание, помещения в соответствии с требованиями безопасности и с соблюдением норм охраны труда. Своевременно устранять причины, несущие угрозу жизни и здоровья работникам и воспитанникам.	на основании предписаний	постоянно	заведующий, заместитель заведующего по АХР, инженер по ОТ
9.	Разработать ка и утвердить инструкции по охране труда		по мере необходимости	инженер по ОТ

Финансирование мероприятий осуществить в соответствии со ст. 19 Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ» № 181 – ФЗ от 17.07.99 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ А.А. Довгалева

«27» апреля 2015г.

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома МБДОУ

\_\_\_\_\_ М.В.Белых

«27» апреля 2015

м.п.

### Список работников, получающих спецодежду и спецобувь.

На основании с утвержденными 01.10.2008 г. № 541н «Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утв. 15.05.2013 г. СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию, организации режима работы в дошкольных учреждениях».

№ п/п	Профессия, должность	Норма на СИЗ	Сроки носки	Основание
1.	Заведующий Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	3 на 24мес. 3 на 24мес.	СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
2.	Учитель - логопед Педагог - психолог Воспитатели	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная полотенце	3 на 24мес. 3 на 24мес 3 на 24мес	СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
3.	Инженер и другие работники во время работы в учреждении (помещения пищеблока, медкабинеты, и т.д.)	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	Дежурный Дежурный	СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
4.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	4 на 24 мес. 4 на 24 мес.	СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6

		или Колпак хлопчатобумажный или Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Тапочки кожаные Сапоги резиновые	1 пара в месяц 1 на 12 мес. Дежурные	
5.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые  Перчатки резиновые	1 на 12 мес.  6 пар на 12 мес  6 пар на 12 мес  1 пара на 12 месяцев 2 пары 12 мес	Типовые отраслевые нормы Приказ от 01.10.2008 г. №541н «Об утверждении типовых норм выдачи СИЗ работникам сквозных профессий, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением»(п.84)
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые (тапочки кожан.) Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 на 12 мес.  2 на 12 мес.  1 пара на 12 мес.  дежурные 4 пары  4 пары	Приказ от 01.10.2008 г. №541н «Об утверждении типовых норм выдачи СИЗ работникам сквозных профессий, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (п.46)
7.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или Перчатки с	1 на 12 мес.  1 на 12 мес.  6 пар на 12 мес.  6 пар на 12 мес.	Приказ от 1 октября 2008 г. п 541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей

		<p>полимерным покрытием</p> <p>Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом</p>	<p>1 на 3 года</p> <p>1 на 24мес</p> <p>1 пара на 30мес.</p>	<p>всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (п.20)</p>
8.	Сторож (вахтер)	<p>При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 на 12мес.</p> <p>дежурный</p> <p>1 на 24мес.</p> <p>1 на 24мес.</p> <p>1 пара на 30мес</p> <p>1 пара на 30мес</p>	<p>Приказ от 01.10.2008 г. №541н «Об утверждении типовых норм выдачи СИЗ работникам сквозных профессий, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (п.80)</p>
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм брезентовый или Костюм хлопчатобумажный или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей</p>	<p>1 на 12 мес.</p> <p>1 на 12 мес.</p> <p>4 пары на 12 мес.</p> <p>4 пары на 12 мес.</p> <p>До износа</p> <p>1 на 24мес.</p> <p>1 на 24 мес.</p> <p>1 на 30 мес.</p>	<p>Приказ от 01.10.2008 г. №541н «Об утверждении типовых норм выдачи СИЗ работникам сквозных профессий, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (п.28)</p>

		прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги                    кожаные утепленные	1 на 30 мес.	
--	--	--	--------------	--

Работодатель имеет право, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочем месте вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ А.А. Довгалева

«27» апреля 2015г.

м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома МБДОУ

\_\_\_\_\_ М.В.Белых

«27» апреля 2015г.

м.п.

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

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами".

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды сmyвающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Младший воспитатель	Мыло	200 г или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
2	Уборщик служебных помещений		
3	Уборщик служебных помещений (бассейн)		
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		
5.	Учитель-логопед		
6.	Места общественного пользования		

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
Заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_ А.А. Довгалева  
«27» апреля 2015г.  
м.п.

ОТ РАБОТНИКОВ:  
Председатель Профкома МБДОУ  
\_\_\_\_\_ М.В.Белых  
«27» апреля 2015г.  
м.п.

Администрация ЗАТО Северск, Томской области.  
МБДОУ «Детский сад № 53»  
Пр. Коммунистический 110, т. 56-28-57

**Протокол № 1**  
от «27» апреля 2015 г.  
собрания работников МБДОУ «Детский сад № 53».

**Всего работников** 59 человек.

**Присутствует** 38 человек.

**Председатель собрания:** Белых Марина Витальевна

**Секретарь собрания:** Бочкова Наталия Александровна

**Повестка собрания:**

1. Утверждение коллективного договора на 2015— 2018 гг.

**Слушали:** Белых М.В. Предлагаю на собрании всего коллектива заслушать и обсудить проект Коллективного договора на 2015-2018гг. В ходе обсуждения могут возникнуть вопросы или предложения, мы их рассмотрим и внесем соответствующие поправки в проект Коллективного Договора.

**Предлагаю:** перейти к обсуждению проекта Коллективного Договора по разделам и голосовать за каждый раздел и приложения к коллективному договору отдельно.

**Постановили:** обсуждать и голосовать за каждый раздел и приложение коллективного договора отдельно.

**Проголосовали:** единогласно.

**Раздел 1.** Общие положения.

**Выступила:** Матвеева С. А. (воспитатель). Предлагаю принять раздел 1.

**Постановили:** принять раздел 1.

*Проголосовали:* единогласно.

**Раздел 2.** Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.

**Выступила:** Мерзлякова С. И. (младший воспитатель). Предлагаю принять раздел 2.

**Постановили:** принять раздел 2.

*Проголосовали:* единогласно.

**Раздел 3.** Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

**Выступила:** Ушакова Л.О.(воспитатель). Предлагаю принять раздел 3.

**Постановили:** принять раздел 3.

*Проголосовали:* единогласно.

**Раздел 4.** Обеспечение занятости, гарантии при возможном высвобождении.

**Выступила:** Корнюшка А.В. (воспитатель). Предлагаю принять раздел 4.

**Постановили:** принять раздел 4.

*Проголосовали:* единогласно.

**Раздел 5.** Рабочее время и время отдыха.

**Выступила:** Вшивцова Ю.С. (педагог - психолог). Предлагаю принять раздел 5.

**Постановили:** принять раздел 5.

*Проголосовали:* единогласно.

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

**Выступила:** Довгалева А. А. (заведующий МБДОУ). Предлагаю принять раздел 6.

**Постановили:** принять раздел 6.

*Проголосовали:* единогласно.

**Раздел 7.** Социальные льготы, гарантии и компенсации.

**Выступила:** Белых М. В. (воспитатель). Предлагаю принять раздел 7.

**Постановили:** принять раздел 7.

*Проголосовали:* единогласно.

**Раздел 8.** Гарантии деятельности профсоюзной организации.

**Выступила:** Кравцова С. Н. (музыкальный руководитель). Предлагаю принять раздел 8.

**Постановили:** принять раздел 8.

*Проголосовали:* единогласно.

**Раздел 9.** Заключительные положения.

**Выступила:** Бочкова Н. А. (воспитатель). Предлагаю принять раздел 9.

**Постановили:** принять раздел 9.

*Проголосовали:* единогласно.

**Приложение № 1** «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 53».

**Выступила:** Савина И.З. (воспитатель). Предлагаю принять приложение № 1.

**Постановили:** принять приложение №1.

*Проголосовали:* единогласно.

**Приложение № 2** «Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 53»

**Выступила:** Дашкевич Т.В. (воспитатель).

Предлагаю принять приложение № 2.

**Постановили:** принять приложение № 2.

*Проголосовали:* единогласно.

**Приложение № 3** «Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 53».

**Выступила:** Литосова Ю.С. (воспитатель).

Предлагаю внести в п.8 (воспитатели) изменения по благоустройству в % соотношении в зависимости от объема выполненных работ.

**Постановили:** принять пункт № 8.

*Проголосовали:* единогласно.

**Выступила:** Баранова Т.И.. (старший воспитатель).

Предлагаю внести в п.29; (воспитатели) изменения:

На базе дошкольного учреждения 500;

На муниципальном, областном уровне 1000р.

**Выступила:** Крылова И.П. (воспитатель).

Предлагаю внести пункт 31 «Эффективная работа с родителями (совместные мероприятия с участием родителей): специально организованная образовательная деятельность – 500 рублей, праздник, развлечения – 1000 рублей, по факту.

**Постановили:** принять приложение № 3.

*Проголосовали:* единогласно.

**Выступила:** Вшивцова Ю.С. (педагог - психолог). Предлагаю в показатели «Педагог – психолог» внести п.24 «Адаптация на группе раннего возраста. Положительный результат» 500р.

*Проголосовали:* единогласно.

**Приложение № 4** «Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 53».



**Выступила:** Смирнова Е.А. (Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе). Предлагаю принять приложение №4.

**Постановили:** принять приложение № 4.

*Проголосовали:* единогласно.

**Приложение № 5** «Положение о поощрении работников МБДОУ «Детский сад № 53».

**Выступила:** Дорофеева М. А. (младший воспитатель).

Предлагаю принять приложение № 5.

**Постановили:** принять приложение № 5.

*Проголосовали:* единогласно.

**Приложение № 6** «Перечень должностей работников МБДОУ, которым установлен ненормированный рабочий день и предоставляются дополнительные отпуска с оплатой из ФОТ».

**Выступила:** Белокина Н В. (воспитатель). Предлагаю принять приложение № 6.

**Постановили:** принять приложение № 6.

*Проголосовали:* единогласно.

**Приложение № 7** «План мероприятий по улучшению условий труда и охране труда».

**Выступила:** Дубинина В.Д. (машинист по стирке и ремонту спецодежды).

Предлагаю принять приложение № 7.

**Постановили:** принять приложение № 7.

*Проголосовали:* единогласно.

**Приложение № 8** «Список работников, получающих спецодежду и спецобувь».

**Выступила:** Князева А. А. (младший воспитатель). Предлагаю принять приложение № 8.

**Постановили:** принять приложение № 8.

*Проголосовали:* единогласно.

**Приложение № 9** «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств».

**Выступила:** Гусейнова О.С. (воспитатель). Предлагаю принять приложение № 9.

**Постановили:** принять приложение № 9.

*Проголосовали:* единогласно.

**Решение собрания:** Утвердить коллективный договор на 2015- 2018 гг. в целом.

*Проголосовали:* единогласно.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ / Белых М.В./

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ /Бочкова Н.А./



Процесс и пронумеровано  
57 листов

Процито и пронумеровано  
57 листов  
Заведующая  
МБДОУ «Детский сад № 53»  
А. А. Довгалева

