

Мэрия города Череповца
Управление образования мэрии города Череповца
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 76»**
162601, г. Череповец, Вологодская область, ул. К. Белова, 5, тел/факс. (8202)26-12-80
e-mail: sad76@cherepovetscity.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 76»
на 2020-2023 годы

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников

Протокол от «23» декабря 2020 г. № 2

г. Череповец
2020

№	СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1.	ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	1
2.	ОГЛАВЛЕНИЕ	2
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	5
5.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	7
6.	ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	7
7.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	8
8.	ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА	11
9.	УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	13
10.	ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА	14
11.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА	17
12.	РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ	17
13.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ МБДОУ	18
14.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	19
11.	ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	
12.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Правила Внутреннего трудового распорядка	20
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Положение о системе оплаты труда работников	35
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда	68
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Положение о премировании работников	75
16.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. Положение о целевых показателях оценки эффективности профессиональной деятельности работников.	78
17.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. Положение об системе управления охраной труда и обеспечении безопасности образовательного процесса	83
18.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	91
19.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно спец. одежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты.	94
20.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на получение льготной пенсии.	95
21.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.	96

	Перечень работ с неблагоприятными условиями труда	
22.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих средств, порядок и условия их выдачи	97
23.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. Соглашение администрации и общего собрания	99
24.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. Соглашение по охране труда администрации и уполномоченных работников представительных органов	101

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 76» и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники дошкольного образовательного учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Клинковой Татьяны Владимировны;

-работодатель в лице его представителя - заведующего дошкольным образовательным учреждением Елесиной Натальи Валерьевны.

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

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств в размере 1 процента от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольного образовательного учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.10. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников дошкольного образовательного учреждения.

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

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным профсоюзным органом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о системе оплаты труда работников;
- 3) Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
- 4) Положение о премировании работников;

- 5) Положение о целевых показателях оценки эффективности профессиональной деятельности работников;
- 6) Положение об организации работы по охране труда;
- 7) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- 8) Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на получение льготной пенсии;
- 9) Перечень работ с неблагоприятными условиями труда;
- 10) другие локальные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- общее собрание (конференция) работников;
- согласование с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно в феврале стороны информируют членов коллектива на общем собрании (конференции) работников о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.22. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт), - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2.1. Сторонами трудового договора (эффективного контракта), являются Работодатель и Работник.

2.2.2. Трудовой договор (эффективный контракт), заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.2.3. Трудовой договор (эффективный контракт), является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.4. Трудовой договор (эффективный контракт), с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор (эффективный контракт), считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт), вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре (эффективном контракте), не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора/ контракта в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или ч.3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт). Аннулированный трудовой договор (эффективный контракт), считается незаключенным. Аннулирование трудового договора (эффективного контракта), не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страховому при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора (эффективного контракта), до дня его аннулирования.

2.4. В трудовом договоре (эффективном контракте), оговариваются обязательные условия трудового договора (эффективного контракте), предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора (эффективного контракта), могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора /эффективного контракта) обязан ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта). В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.7. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.8. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.72.2 ТК РФ.

2.9. О внесении изменений определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), вводимые ст. 61 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.10 Прекращение трудового договора (эффективного контракта), с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем установлено действующим законодательством.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ), для нужд Учреждения осуществляется за счет целевых субсидий и при наличии финансирования.

3.3.4. 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—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствие занимаемой должности или соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится в образовательном учреждении.

3.3.7. При прохождении аттестации действуют все нормы, закрепленные в Региональном и Территориальном отраслевых Соглашениях.

3.3.8. Финансирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд Учреждения осуществляется за счет целевых субсидий и при наличии финансирования.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым высвобождение 5% от общего числа работников в течение 3 месяцев.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном дошкольном образовательном учреждении свыше 15 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

4.4. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из дошкольного образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6. В день увольнения, т.е. последний день работы Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ (ст. 84.1 ТК РФ).

4.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.8. Работодатель создает условия для переобучения работников при переходе на другую работу внутри Учреждения в связи с сокращением численности или штата. Финансирование переобучения производится за счет средств Учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

5.1.1. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.1.2. Для руководящих работников, работников, относящимся по профессиональным квалификационным группам к должностям первого, второго, третьего уровня, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.1.3. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

5.1.4 Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с Профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.2.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- образовательная работа;
- индивидуальная работа с воспитанниками;
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая;
- работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.2.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, графиками работы и расписанием непосредственно-образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и иными локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76».

5.2.3. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 24, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно.

5.2.4. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 36 ч. в неделю - воспитателям,
- 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям.

5.3. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Режим работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей устанавливается, при условии (ст. 93 ТК РФ, что такой режим не установлен второму родителю) после предоставления справки с места работы другого родителя о том, что он не пользуется такой льготой. Подобная справка не может запрашиваться в случаях, когда матери (отцы) воспитывают детей без супруга (супруги)».

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

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до

достижения ими возраста 18 лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается с их письменного согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113, ч. 2 и 3 ст. 259 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха продолжительностью не менее отработанного времени.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 10).

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

- при рождении ребенка в семье 3 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию 2 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников 3 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника - до 14 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.9. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ)(Приложение № 7).

5.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.12. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.13. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Для воспитателей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, прием пищи организуется вместе с детьми в рабочее время.

VI. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Вологодской области, муниципальными правовыми актами. Положением о системе оплаты труда работников (Приложение № 2).

6.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о стимулирующей выплатах, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 3).

6.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже, чем каждые полмесяца в установленные сроки: за первую половину 28 числа текущего месяца и за вторую половину 13 числа месяца, следующего за расчетным, по заявлению работника перечисляются на его лицевой счет за счет работодателя.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.7. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.9. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.10. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.11. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

-за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.12. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными или особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.14. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.15. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению работника с администрацией в

зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

6.16. Производить оплату за сверхурочную работу воспитателям, помощникам воспитателей, младших воспитателей в случаях неявки сменяющего работника за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6.17. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник дошкольного образовательного учреждения оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

6.18. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.19. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ.

6.20. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме.

6.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель дошкольного образовательного учреждения.

6.22. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников дошкольного образовательного учреждения.

6.23. На основании ФЗ от 23.04.2012 № 35-ФЗ, ст. 136 ТК РФ при выплате заработка работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также общую денежную сумму, подлежащую выплате. В расчетном листке указываются и иные суммы, начисленные работнику: в частности суммы денежной компенсации « о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком. За нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, должны стоять в расчетном листке отдельными строками (Приложение № 11 к «Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 76»)

УШ. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

В соответствии с ТК РФ работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

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

7.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение №12; №13).

7.2. Ежегодно предусматривать на реализацию мероприятий (проведение медицинских осмотров работников, по специальной оценке условий труда, приобретение СИЗ и др.) денежные средства в размере не менее 0,2%, процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников дошкольного образовательного учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.4. Организовывать оплату и проведение медицинского осмотра работников дошкольного образовательного учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в установленные сроки за счет средств работодателя.

7.5. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

7.6. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

7.7. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно с законодательством РФ.

7.8. Обеспечить:

-своевременную выдачу работникам специальной одежды, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 11);

-ремонт, стирку, сушку специальной одежды, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

7.9. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении и выполнением соглашения по охране труда.

7.10. Обеспечить права работников на охрану труда и заключение этих прав в трудовых договорах.

7.11. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

На общем собрании работающих ежегодно утверждать план ее работы и заслушивать отчет о работе за предыдущий период (ст. 218 ТК РФ).

7.12. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.13. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками дошкольного образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников дошкольного образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.14. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет дошкольного образовательного учреждения.

7.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

УШ. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 8, п. 10 ст. 81, п.2 статьи 278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет), транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.10. Работникам образовательного учреждения, являющихся членами Профсоюза, при увольнении в связи с выходом на пенсию и наличии стажа педагогической деятельности не менее 25 лет, выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов.

8.11. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.13. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- **учета мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- **согласования**, представляющего собой принятие решения руководителем дошкольного образовательного учреждения, после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание.
- **согласия**, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.14. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;

- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- изменение определенных условий трудового договора (эффективного контракта).

8.15. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава дошкольного образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.16. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.17. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2.ТК РФ.

8.18. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменений норм труда, охраной труда и т.д.

9.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

9.5. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

9.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.

9.8. Анализировать социально-экономическое положение работников, взаимодействовать с депутатами органов местного самоуправления, Законодательного Собрания области и депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Вологодской области в разработке предложений, проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательной базы образования, усиления социальной защищенности работников и обучающихся.

9.9. Ежегодно разрабатывать план мероприятий с указанием сроков по выполнению Соглашения и регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

9.10. Формировать отчет о выполнении настоящего Соглашения, рассматривать результаты работы на совместном заседании с руководителем образовательной организации.

9.11. Вести протоколы заседаний первичной организации Профсоюза МБДОУ «Детский сад № 76». Информация о ходе, промежуточных и итоговых результатах выполнения Соглашения размещается на стенде ДОУ.

X. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ

10.1. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, конфликтов или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения Коллективного договора и соглашения между администрацией и трудовым коллективом регулируется в соответствии с ТК РФ.

10.2. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (эффективному контракту), по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращении денежных средств, удержании из заработной платы, премирование (кроме премий, носящих характер единовременных разовых поощрений), предоставлении ежегодных отпусков, наложении

дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращении трудового договора по инициативе администрации, внесении изменений и исправлений в трудовую книжку разрешаются в соответствии с ТК РФ.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ МБДОУ

11.1. В установленном порядке, в пределах компетенции сторон, обращаться в органы государственной власти области для решения следующих вопросов:

- повышения уровня оплаты труда работников образования;
- увеличения нормативов расходных потребностей на содержание образовательных организаций;
- увеличения нормативов финансирования МБДОУ «Детский сад № 76».

11.2. При формировании областного бюджета добиваться включения в полном объеме расходов на:

- проведение мероприятий по обеспечению безопасности труда и охране труда в МБДОУ «Детский сад № 76»;

- проведение специальной оценки условий труда;

- обеспечение повышения квалификации и переподготовки работников за счет средств работодателей, в пределах фонда ПФХД МБДОУ «Детский сад № 76», в соответствии с действующим законодательством;

- проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников образовательных организаций, психиатрических освидетельствований, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек;

- предоставление начисления и выплату денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений лицам, впервые поступающим на работу в должности «воспитатель» в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, не имеющим жилых помещений на праве собственности (в том числе долевой, совместной) на территории города Череповца и не имеющим регистрации по месту жительства на территории города Череповца, в соответствии с решением Череповецкой городской Думы от 29.05.2012 № 97 «О мерах социальной поддержки».

- санаторно-курортное лечение предоставляется работникам бюджетной сферы города, прошедшим дополнительную диспансеризацию в рамках приоритетного Национального проекта в сфере здравоохранения, при наличии медицинских показаний. Продолжительность лечения в указанных санаторно-курортных учреждениях составляет: по путевкам - от 14 дней до 21 дня, по курсовкам - не более 14 дней.

Оплата стоимости путевок (курсовок) на санаторно-курортное лечение работников производится по фактической стоимости путевки (курсовки) в следующих размерах: 85 % - за счет средств областного бюджета, 5 % - за счет средств городского бюджета и 10% - за счет средств Работника. Решение о выделении работнику путевки (курсовки) на санаторно-курортное лечение принимает комиссия, созданная в Учреждении, в составе представителей работодателя и представителей трудового коллектива.

- проводить оздоровление детей работников образовательных организаций, Постановление мэрии города Череповца Вологодской области от 05.04.2019 № 1441 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, проживающих в городе Череповце».

- Осуществлять анализ кадрового обеспечения МБДОУ «Детский сад № 76» педагогическими работниками, в том числе их возраста, стажа работы и образования, дефицита педагогических кадров по предметам (специальностям).

- Содействовать профессиональному росту работников МБДОУ «Детский сад № 76», поощрять участие в областных конкурсах педагогического мастерства, оказывать методическую помощь при направлении представителей для участия во всероссийских конкурсах «Воспитатель года», «Педагогический дебют», «Лидер в образовании», «Сердце отдаю детям» и других. Осуществлять взаимодействие с общественными организациями: клуб «Учитель года Вологодской области», Вологодская ассоциация молодых педагогов и другими общественными организациями, осуществляющими деятельность в сфере образования.

11.3. Проводить работу по созданию условий для закрепления в образовательных организациях молодых педагогов, их успешной психолого-педагогической адаптации и профессионального роста;

- организовать эффективную помощь молодым специалистам в практической профессиональной деятельности путем сложившейся традиций наставничества, устанавливать наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами на условиях, определяемых коллективными договорами;

- предусматривать дополнительные меры социальной поддержки, направленные на закрепление в сфере образования молодых специалистов.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

12.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны (работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации). Отчет о выполнении проводится сторонами коллективного договора на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

12.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-ти дневный срок.

12.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации

Т.В. Клиноква

23 декабря 2020г.

От работодателя
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 76»

Н.В. Елесина

23 декабря 2020г.

казенное учреждение Вологодской области
«Центр занятости населения
Вологодской области»
160035, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Конева, д. 1
Тел./факс: (8172) 73-02-30

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
коллективного договора проведена

" 26 12 20 20.

за № 44

19

и. инспектор ОПР и ОТ
Иванова О.Я.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023 годы.

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
работников МБДОУ "Детский
сад № 76",
Протокол № 1
13.12 2020г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ "Детский сад № 76"
«13» декабря 2020
Т.В. Климова

Заведующий МБДОУ "Детский
сад № 76"
«13» декабря 2020
Н.В. Елесина



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 76»

г. Череповец

20

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст.333 ТК РФ, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года", устава МБДОУ «Детский сад № 76» .

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 76» (далее - Учреждение):

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием (конференцией) работников, согласовываются с профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. К трудовой деятельности в сфере образования (в том числе педагогической деятельности) не допускаются или отстраняются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию за определённые преступления (ст.331, 351.1 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1, 351.1 ТК)

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор/ эффективный контракт (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по Учреждению о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника;
- оформляется личная карточка (ф. Т-2);
- оформляется согласие работника на обработку персональных данных.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, с Уставом, Коллективным договором и его приложениями,

проинструктировать по правилам, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, согласие на обработку персональных данных, копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки об отсутствии судимости и выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в Учреждении.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.12. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора (эффективного контракта), регулируются трудовым законодательством РФ.

Эффективный контракт – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у данного Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

2.13. Условия эффективного контракта, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством являются недействительными.

2.14. Эффективный контракт с работниками учреждения образования заключается на неопределенный срок.

2.15. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

2.16. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

2.17. Трудовой договор (эффективный контракт) работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте).

2.21. Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.22. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.23. При заключении трудового договора (эффективного контракта), впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа оформляются в Учреждении.

2.24. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.25. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.26. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.27. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.28. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.29. Помимо оснований прекращения трудового договора (эффективного контракта), по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде (ст. 81 и 83 ТК РФ), основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

2.30. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора (эффективные контракты с работниками).

3.2. Поощрять их за добросовестный эффективный труд и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; соблюдения норм и требований профессиональной этики.

3.4. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

3.5. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

3.7. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.8. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и

помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.9. Обеспечивать работников необходимым оборудованием, спецодеждой, инвентарем для выполнения ими трудовых обязанностей.

3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.11. Обеспечить защиту персональных данных работника (ст. 85 - ст.90 ТК РФ).

3.12. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

3.14. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

3.15. Выплачивать должностной оклад и выплаты компенсационного и стимулирующего характера одновременно с выплатой заработной платы работникам за первую половину месяца 29 числа текущего месяца, а за вторую половину - 13 числа месяца следующего за расчетным месяцем отчетным, на основании табеля учета рабочего времени на указанный работником счет в банке, по письменному его заявлению (ст. 129 – ст. 188 ТК РФ).

Обеспечить выплаты компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда до 12% (документовед, кладовщик, повар, шеф-повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений) от должностного оклада, по результатам специальной оценки условий труда.

3.16. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом специфики работы (ст. 334 ТК РФ).

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом по Учреждению.

3.18. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком (ст. 114 – ст. 115 ТК РФ), педагогическим работникам – продолжительностью 42 календарных дня, работникам, относящимся по профессиональным квалификационным группам к должностям первого, второго, третьего уровня - продолжительностью 28 календарных дней. Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, на основании письменного заявления.

4. Основные права и обязанности работников

Работники Учреждения имеют право (ст. 21 ТК РФ):

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта), в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

4.3. На совмещение профессий и должностей.

4.4. На рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

- 4.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 4.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и положением о премиальных выплатах по Учреждению.
 - 4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - 4.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторах; на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
 - 4.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 4.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - 4.11. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 4.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 4.13. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
 - 4.14. На участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения; вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
 - 4.15. На проявление творчества, инициативы.
 - 4.16. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей).
 - 4.17. Быть избранными в коллегиальные органы управления Учреждения.
- Педагогические работники Учреждения имеют право:*
- 4.18. Участвовать в управлении Учреждением через коллегиальные органы управления в соответствии с уставом Учреждения;
 - 4.19. Выбирать, применять общеобразовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
 - 4.20. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;
 - 4.21. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
 - 4.22. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
 - 4.23. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
 - 4.24. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
 - 4.25. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта РФ и муниципальными правовыми актами.
- Работники Учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):*

- 4.26. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать данные Правила, Устав Учреждения и локальные акты Учреждения, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 4.27. Неукоснительно соблюдать Кодекс этики профессионального поведения МБДОУ «Детский сад № 76», правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.28. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр (обследование), соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- 4.29. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 3 года.
- 4.30. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.
- 4.31. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
- 4.32. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни; осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психологической и методической службы.
- 4.33. Следить за посещаемостью детей своей группы.
- 4.34. Осуществлять образовательную деятельность с учетом реализуемых программ и технологий.
- 4.35. Соблюдать законные права и свободы детей в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.36. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.37. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.38. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других коллегиальных органах управления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов.
- 4.39. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 4.40. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; выполнять договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 4.41. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения, родителями (законными представителями), воспитанниками. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Учреждении.
- 4.42. Выполнять требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»,

неукоснительно соблюдать требование о запрете курения табака в здании и на территории учреждения. В случае нарушения Закона работник привлекается к административной, дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности.

4.43. Выполнять требования постановления Правительства вологодской области от 25.02.2013 № 201 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования» с изменениями на 2019-2022 год, направленные на повышение эффективности и качества услуг в дошкольной образовательной организации, для достижения высокого качества услуг дошкольного образования.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

4.44. - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой, в соответствии с ФГОС ДО;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики профессионального поведения МБДОУ «Детский сад № 76».

- повышать показатели рейтинговой оценки качества предоставляемых услуг дошкольного образования, на основании плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования»

4.45. Другие права и обязанности участников образовательного процесса определяются законодательством РФ, субъекта федерации, муниципальными правовыми актами, локальными актами Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность работы Учреждения 12 часов, ежедневно с 07.00 до 19.00 часов.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с главами 15, 16, 17, 18 ТК РФ в Учреждении устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- музыкальный руководитель – 24 часовая неделя,
- воспитатель, педагог - психолог – 36 часовая неделя,

5.3. Продолжительность рабочего дня составляет:

для заместителя заведующего ВМР 8 часов: с 8.00 до 16.30,

для заместителя заведующего по АХР 8 часов: с 8.00 до 16.30,

для документоведа 8 часов: с 8.00 до 16.30

для воспитателей 6 часов: 1 смена с 07:00 до 13.00, 2 смена с 13:00 до 19:00;

для музыкального руководителя 5 часов: 1 смена с 08.00 до 13.00, 2 смена с 13.00 до 18.00 (14.00-19.00), пятница 4-х часовой рабочий день;

для педагога - психолога 7,2 часов; 1 смена с 08.00 до 15.20, 2 смена с 11.40 до 19.00

для повара 8 часов: 1 смена с 05.30 до 14.00, 2 смена с 09.00 до 17.30;

для кухонного рабочего 8 часов: с 8.00. до 17.00.

для уборщика служебных помещений: 6 часов с 08.00 до 14.00

для младших воспитателей 8 часов: с 8.00. до 17.00.

для кладовщика 8 часов: с 8.00. до 17.00.

5.4. В соответствии с ТК РФ статья 95 «Если празднику предшествует выходной день – по календарю или графику работы, то продолжительность последнего перед выходным рабочего дня не сокращается.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.5. Установить технологические перерывы следующим категориям работников:

- заместитель заведующего по ВМР: с 10.00 до 10.10, с 15.00 до 15.10

- заместитель заведующего по АХР с 10.00. до 10.10, с 15.00 до 15.10.

- документовед с 10.00. до 10.15, с 15.00. до 15.15.

- младший воспитатель с 09.10. до 09.20, с 15.20. до 15.30;

- повар 1 смены с 07.00. до 07.15, с 11.45 до 12.00; повар 2 смены с 10.30 до 10.45, с 14.45 до 15.00.

- кухонный рабочий 1 смена с 09.00. до 09.15, с 13.15 до 13.30

- кладовщик с 10.00. до 10.10, с 14.50 до 15.10.

- уборщик служебных помещений с 10.45. до 11.00

5.6. Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а так же повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом - психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.7. В учреждении в связи с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени

определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также её локальными нормативными актами.

5.8. Периоды приостановления деятельности группы воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.9. В периоды приостановления деятельности группы, либо образовательного учреждения в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работники Учреждения могут привлекаться к учебно-воспитательной, методической, организационной, административно-хозяйственной работе.

5.10. В организации может применяться неполное рабочее время (по соглашению сторон), в случаях предусмотренных действующим законодательством, ст.92 ТК РФ.

5.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.12. Установить перерывы для отдыха и питания 1 час младшим воспитателям (с 14:00 до 15:00), остальным работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется 30 мин. по условиям производства.

5.13. Для воспитателей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, прием пищи организуется вместе с детьми в рабочее время.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня.

5.15. График отпусков утверждается Работодателем по согласованию с ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен, а также разделен. При этом одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

5.20. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствами и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и Работодателем.

5.21. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий.

6. Организация режима работы Учреждения

6.1. Рабочее время Работника определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется Учреждением исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения, в соответствии с требованиями СанПиНов.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

6.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Коллегиальными органами управления Учреждения являются наблюдательный совет, педагогический совет, общее собрание (конференция) работников Учреждения, совет родителей. Трудовой коллектив Учреждения составляют граждане, участвующие в его деятельности на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием (конференцией) работников учреждения.

6.3. Общее собрание (конференция) работников проводятся не реже одного раза в год. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет. В педагогический совет входят все педагоги и специалисты Учреждения. Заседания педагогического совета проводятся не менее четырех раз в год. Совет родителей является постоянно действующим коллегиальным органом управления деятельностью Учреждения. Заседания Совета родителей проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

6.4. На территории Учреждения запрещается:

- курить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.5. В помещениях Учреждения нельзя

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Постановления мэрии города Череповца Вологодской области № 3135 от 10.07.2018г, Устава Учреждения, Коллективного договора, за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, применяются следующие поощрения:

- вручение благодарственного письма;
- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение Почётной грамотой.

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

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения или приказом вышестоящих органов управления и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника, запись о поощрении – в личную карточку ф. Т-2.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. 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 (ст. 192-195 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Срок на объяснения 2 дня. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; (ТК РФ ст 81 ч 13 п. 5)

- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); (ТК РФ ст 81 ч 13 п. 6 А)

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; предусмотренными ТК РФ ст.81 ч 6 п. Б; пунктом 1 статьи 336.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.12. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.13. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023 годы.

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
работников
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Протокол № 13
от 13.11. 2020

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«13» декабря 2020
Т.В. Клинова

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«13» декабря 2020
И.В. Елесина



**Положение о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 76»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее закон N 273-ФЗ), постановления мэрии города Череповца от 12 марта 2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», постановления мэрии города Череповца от 27.02.2019 № 744 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.09.2012 № 4729 (Об утверждении порядка и условий установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, порядка исчисления заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, внесении изменений в постановление мэрии города от 11.02.2010 № 435), Территориальным отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области на 2018-2021 годы, Уставом и Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 76».

1.2. Настоящее положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76»

(далее МБДОУ «Детский сад № 76»), находящегося в ведении органов местного самоуправления, финансируемого из областного и городского бюджета.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

оклады (должностные оклады);

выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

профессиональных стандартов.

1.5. Выплата за стаж работы устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты или изменение ее размера. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата назначается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

1.6. При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

1.7. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в учреждении.

1.8. К почетным относятся звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса».

1.9. Районный коэффициент начисляется на оклад (должностной оклад, должностной оклад с учетом учебной нагрузки), компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.10. Основные понятия и определения используются в Положении в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Система оплаты труда работников учреждений, за исключением руководителей, их заместителей

2.1. Система оплаты труда работников учреждений, за исключением руководителей, их заместителей включает в себя:

оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2. Оклад (должностной оклад) работника учреждения формируется на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня (приложение 11 к Положению), коэффициента уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию.

Должностной оклад с учетом учебной нагрузки определяется как соотношение фактической продолжительности рабочего времени к норме рабочего времени, утвержденной Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», умноженной на размер должностного оклада.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам составляет 100 рублей.

2.3. Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и коэффициент квалификационного уровня устанавливаются согласно приложениям 1, 2 к Положению.

2.4. Отнесение должностей работников учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Конкретный размер коэффициента квалификационного уровня устанавливается в соответствии с приложением 11 к Положению.

2.5. Размер отраслевого коэффициента для работников учреждений, за исключением коэффициента для должностей педагогических работников, работников, замещающих должность «младший воспитатель», составляет 1,05.

Размер отраслевого коэффициента:

для должностей педагогических работников учреждений - 1,73;

для работников, замещающих должность «младший воспитатель» - 1,64.

2.6. Уровень образования работников для установления коэффициента уровня образования определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.

2.7. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения дает право на установление коэффициента уровня образования, предусмотренного для среднего профессионального образования.

2.8. Коэффициент уровня образования устанавливается работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

должности педагогических работников;
должности работников культуры, искусства ведущего и среднего звена;
должности третьего и четвертого уровней.

2.9. Коэффициенты уровня образования устанавливаются работникам учреждений в соответствии с образованием и присвоенной квалификацией согласно приложению 3 к Положению.

2.10. Коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются работникам учреждений согласно приложению 4 к Положению.

2.11. Выплаты компенсационного характера.

2.11.1. Работникам учреждений устанавливаются доплаты компенсационного характера согласно приложению 6 к настоящему Положению.

2.11.2. Работникам учреждений доплаты и их размер устанавливаются приказом руководителя учреждения.

2.11.3. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждений устанавливаются от оклада (должностного оклада) по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

2.11.4. Доплата за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производится за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

2.11.5. Доплата за работу в ночное время работникам учреждений устанавливается в размере 35 процентов к должностному окладу, рассчитанному за каждый час работы в ночное время (с 22.00 час. до 6.00 час.).

2.11.6. Доплата за работу в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки) по занимаемой должности.

2.11.7. Доплата за работу в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается работникам, непосредственно занятым в классах (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки).

2.11.8. Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства устанавливается от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки).

2.11.9. Доплата за совмещение профессий, (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от оклада (должностного оклада) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

2.11.10. Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением, устанавливается в размере 20 процентов от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки), в месяц.

2.12. Выплаты стимулирующего характера.

2.12.1. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно приложению 6 к настоящему Положению.

2.12.2. Конкретные виды и размер выплат работникам учреждений определяется локальными правовыми актами учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

2.12.3. Стаж педагогической работы определяется согласно приложениям 8, 9, 10 к Положению.

2.12.4. Выплата за стаж работы устанавливается педагогическим, медицинским работникам, специалистам (специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, шеф-повар, заведующий хозяйством).

2.12.5. Выплата за стаж работы устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
до 3 лет	12
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
15 и более	30

2.12.6. Руководителям структурных подразделений выплата за стаж работы устанавливается согласно пункту 3.8.4 настоящего Положения.

2.12.7. Выплата за стаж педагогической работы до 3 лет в размере 12 процентов производится молодым специалистам. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 28 лет, поступившие на работу в образовательные учреждения на педагогическую должность в течение трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения до достижения стажа педагогической работы 3 года.

2.12.8. Медицинским работникам выплата производится за непрерывный стаж работы по специальности. Время перерыва между увольнением с работы и приемом на другую работу определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12.9. Специалисту по кадрам, шеф-повару, заведующему хозяйством в стаж работы засчитывается время работы по специальности и аналогичных специальности должностях.

2.12.10. На основании решения комиссии учреждения по определению трудового стажа издается приказ руководителя учреждения о назначении выплаты за стаж работы работникам учреждения.

2.12.11. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
Кандидат наук	15
Доктор наук	20

2.12.12. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу) в месяц.

2.12.13. Выплаты работникам учреждений за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц, максимальными размерами не ограничиваются, определяются и закрепляются локальными правовыми актами учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2.12.14. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения являются:

- качество работы;
- результативность работы, определяемая через достижения воспитанников, уровень их здоровья;
- научно-методическая, опытно-экспериментальная и инновационная деятельность, направленная на повышение качества воспитательно - образовательного процесса,
- эффективность обучения и воспитания, повышение имиджа МБДОУ.

По каждому критерию разработана система показателей, параметры показателя, исчисляемые в баллах (блочно-рейтинговая система оценки качества деятельности сотрудников МБДОУ). Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам образовательной организации в пределах фонда оплаты труда образовательной организации и

максимальными размерами не ограничивается.

Статистическая обработка данных по каждому блоку деятельности сотрудников и подсчет суммарного результата осуществляется экспертной комиссией по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МБДОУ совместно с руководителями профессиональных объединений работников.

2.12.15. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты работникам учреждений устанавливаются созданной в учреждении комиссией по установлению выплат стимулирующего характера. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. На основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера издается приказ руководителя учреждения.

2.12.16. Премии вносятся в целях материального стимулирования работников учреждений. Премии являются поощрением за достижения работника по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

2.12.17. Премии работников производится по результатам работы за периоды:

за месяц,

за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

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

активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий),

другие, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом.

На выплату премий направляется не более 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации, принятыми с учетом мнения профсоюзного комитета, и предельными размерами не ограничивается.

2.12.18. Источниками средств, направленных на премирование, являются:

средства городского бюджета;

средства от приносящей доход деятельности.

2.12.19. Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей.

Размер снижения определяется учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников).

2.12.20. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2.12.21. Основанием для начисления премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы является приказ руководителя учреждения, подготовленный по результатам показателей рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников и показателей премирования.

2.12.23. Если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах учреждений, премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

временной нетрудоспособности;

отпусков без сохранения заработной платы;

очередных и учебных отпусков;

повышения квалификации.

2.12.24. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией

учреждения, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах учреждений.

2.12.25. Иные выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные настоящим Порядком, работникам учреждений не производятся.

2.12.26. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться по результатам конкретной работы (разовые), а также на определенный период (постоянные), но не более чем на один учебный год.

2.12.27. Изменение размеров стимулирующих выплат производится на основании приказа заведующего МБДОУ:

– при увеличении стажа педагогической работы, стажа по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующих выплат.

– при повышении профессиональной категории педагога.

2.13. Процедура оценки качества образовательной деятельности педагогических работников МБДОУ.

2.13.1. Для определения соответствия деятельности сотрудников критериям качества воспитательно-образовательной деятельности МБДОУ, применяется положение о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МБДОУ, принятое на общем собрании работников учреждения, согласованное с выборным органом и утвержденное заведующим МБДОУ (Приложение № 5).

2.13.2. Блочно-рейтинговая система оценки качества деятельности предполагает сбор и обработку информации по блокам деятельности сотрудников МБДОУ, руководителями профессиональных объединений работников, персональный состав которых принимается на общем собрании трудового коллектива, согласуется с выборным органом и утверждается заведующим МБДОУ.

2.13.3. Источниками информации о деятельности сотрудников являются:

- программы профессионального развития сотрудников, портфолио;
- контрольно-аналитическая документация заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (старшего воспитателя) по блокам деятельности;
- контрольно-аналитическая информация медицинской сестры по результатам проверок санитарно-эпидемиологического состояния помещений МБДОУ, анализу заболеваемости и посещаемости воспитанниками МБДОУ;
- контрольно-аналитическая информация по результатам работы по охране труда;
- самоанализ деятельности сотрудников;
- статистические данные результативности деятельности МБДОУ.

2.13.4. На основании полученной информации заполняются таблицы блочно-рейтинговой деятельности сотрудников, подсчитывается количество баллов и выстраивается рейтинговая таблица результативности деятельности сотрудников МБДОУ.

2.13.5. Суммирование баллов по блокам деятельности определяет принцип зависимости оплаты труда сотрудников от его качества.

2.13.6. Результаты работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МБДОУ предоставляются заведующему как основание для стимулирующих выплат членам коллектива МБДОУ в зависимости от их результативности.

2.13.7. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово-экономических расчетов фонда оплаты труда в текущем полугодии, экономии заработной платы, степени ранжирования проведенных работ, достижений.

2.13.8. Показателями премирования по итогам работы являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий),

– другие, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом.

На выплату премий направляется не менее 20 % средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации, принятыми с учетом мнения профсоюзного комитета, и предельными размерами не ограничивается.

2.13.9. Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Размер снижения определяется учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников).

2.13.10. За счет экономии по фонду оплаты труда работников организации может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также оказана материальная помощь.

Материальная помощь оказывается работникам организации - по решению руководителя организации на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом;

2.14. Порядок установления доплат и надбавок.

2.14.1. Все доплаты и надбавки устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых МБДОУ на оплату труда и размера стимулирующей части.

2.14.2. Доплаты и надбавки могут быть постоянными (до одного учебного года), временными – (в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее результата).

2.14.3. Доплаты и надбавки устанавливаются и снимаются приказом заведующего МДОУ.

2.14.4. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим основаниям:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или, если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;
- за нарушения трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по МБДОУ), а также в случае обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудника МБДОУ.

2.15. Роль органов самоуправления МБДОУ в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Роль органов самоуправления МБДОУ в распределении стимулирующей части ФОТ носит характер социального партнерства в сфере труда.

2.15.1. Распределение стимулирующих выплат производится по решению экспертной комиссии по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МБДОУ, куда входят представители администрации, трудового коллектива.

2.15.2. При оценивании результативности экспертная комиссия по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МБДОУ использует данные, предоставляемые сотрудниками МБДОУ в процессе самопроектирования собственной деятельности:

- программу профессионального развития, самоанализ деятельности, портфолио;
- результаты мониторинга деятельности, административного контроля;
- качество и результативность работы по критериям профессиональной деятельности (по результатам педагогического контроля);
- самооценку, взаимооценку сотрудников и оценку администрацией уровня «включенности» в совместную деятельность по реализации задач, стоящих перед МБДОУ.

2.15.3. При возникновении спорных вопросов инструментария и механизмы отслеживания предоставления качественных профессиональных услуг работникам МБДОУ полностью представляются на заседание Общего собрания работников учреждения. Решение принимается путем голосования.

2.16. Механизм распределения стимулирующих выплат.

2.16.1. МКУ «Центр по обслуживанию учреждений сферы «Образование» на основании финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующей части ФОТ, подлежащему распределению.

2.16.2 Экспертная комиссия по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МБДОУ:

- осуществляет проблемно-ориентированный анализ на основании результатов наблюдений, анкетирования, интервьюирования, блочно-рейтинговой оценки деятельности сотрудников;
- определяет наиболее приоритетные (наиболее важные для детского сада) мероприятия, направления работы, по которым сотрудники МБДОУ достигли наиболее высоких результатов;
- составляет рейтинговый список сотрудников детского сада по результатам их деятельности.

2.16.3. Администрация МБДОУ составляет список незапланированных видов работ, не входящих в основные обязанности работников, выдвигает предложение о размерах выплат.

2.16.4. Экспертная комиссия по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МБДОУ согласовывает количественный список сотрудников и размеры выплат на основании списка, предоставленного администрацией МБДОУ.

3. Система оплаты труда руководителей, заместителей руководителей учреждений

3.1. Система оплаты труда руководителей, заместителей руководителей учреждений включает:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2. Минимальный размер должностного оклада руководителей учреждений составляет 7964,00 рублей, заместителей руководителей - 5218,00 рублей.

3.3. Должностные оклады руководителей, заместителей руководителей учреждений формируются на основе применения к минимальным должностным окладам персонального коэффициента согласно приложению 5 к Положению, коэффициента уровня образования согласно приложению 3 к Положению, коэффициента за квалификационную категорию.

При подтверждении соответствия занимаемой должности на основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителями, заместителями руководителя устанавливается коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,40.

В должностные оклады руководителей и заместителей руководителей, являющихся педагогическими работниками учреждений, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями руководителям и заместителям руководителей, являющимся педагогическими работниками учреждений, составляет 100 рублей.

3.4. Персональный коэффициент.

3.4.1. Персональный коэффициент устанавливается исходя из объемных показателей деятельности учреждения, определяющих сложность работы по руководству учреждением:

Дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество воспитанников в учреждении	из расчета за каждого воспитанника	0,3
2	Количество групп в учреждении	из расчета за группу	10
3	Круглосуточное пребывание воспитанников в	за наличие до 4 групп с	10

№ п/п	Наименование показателя	Условия расчета	Количество в баллах
	учреждении	круглосуточным пребыванием воспитанников 4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников	30
4	Количество работников в учреждении	за каждого работника	1
5	Количество работников, имеющих первую квалификационную категорию	дополнительно за каждого работника	0,5
6	Количество работников, имеющих высшую квалификационную категорию	дополнительно за каждого работника	1
7	Наличие оборудованных и используемых спортивных площадок, имеющих паспорт	за каждый вид	15
8	Наличие бассейна	за каждый	15
9	Наличие оборудованного медицинского блока	за каждый	15
10	Наличие физиокабинета	за каждый	15
11	Наличие фитобара	за каждый	15
12	Наличие оборудованных и используемых помещений для разных видов активности детей (физкультурный зал, тренажерный зал, музыкальный зал, комната природы и т.д.)	за каждый	15
13	Наличие воспитанников учреждений, посещающих бесплатные кружки, секции	за каждого воспитанника	0,5
14	Наличие выхода в интернет	за каждый	20

3.4.2. Учреждения относятся к 1-й, 2-й, 3-й, 4-й группам по оплате труда руководителей учреждений, заместителей руководителя по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности учреждения, в соответствии со следующей таблицей:

Тип образовательного учреждения (вид)	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей учреждений, заместителей руководителя по сумме баллов			
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
Дошкольные образовательные учреждения	свыше 500 обучающихся	от 350 до 500 обучающихся	от 200 до 350 обучающихся	до 200 обучающихся

3.4.3. При управлении образования мэрии ежегодно создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления образования мэрии.

Комиссией определяются объемные показатели деятельности учреждений по типам и видам, общее количество баллов, производится отнесение учреждения к группе оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя для установления персонального коэффициента.

3.4.4. Решения комиссии оформляются протоколом. Начальник управления образования мэрии утверждает протокол и издает приказ об отнесении учреждения к группе оплаты труда.

3.5. Уровень образования для установления коэффициента уровня образования руководителям учреждений, заместителям руководителя определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.

3.6. Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей устанавливаются согласно приложению 7 к Положению.

3.7. Выплаты компенсационного характера.

3.7.1. Руководителям учреждений доплаты и их размер устанавливаются распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя учреждения.

3.7.2. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда руководителям учреждений, заместителям руководителя устанавливаются от оклада (должностного оклада) по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются руководителям учреждений распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

3.7.3. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производятся за время фактического нахождения работника в данных условиях труда

3.7.4. Доплата за организацию работы в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классам, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается от оклада (должностного оклада) по занимаемой должности.

3.7.5. Доплата за организацию работы в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, (классам, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается руководителю и (или) одному из заместителей руководителя, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, при условии наполняемости хотя бы одного из классов (групп) не ниже нормативной, от оклада (должностного оклада).

3.7.6. Доплата за руководство учреждением, являющимся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой, устанавливается руководителю, заместителю руководителя учреждения от оклада (должностного оклада).

3.7.7. Руководителям учреждений, заместителям руководителя, осуществляющим педагогическую деятельность за временно отсутствующих работников, выплаты производятся в соответствии с выплатами, предусмотренными работникам учреждений, согласно приложению 6 к Положению.

3.7.8. Доплата за совмещение профессий, (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от оклада (должностного оклада) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

3.7.9. Доплата за организацию обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением, устанавливается в размере 20процентов от оклада (должностного оклада).

3.8. Выплаты стимулирующего характера.

3.8.1. Руководителям учреждений выплаты и их размер устанавливаются распоряжением мэрии города на основании решения комиссии по определению трудового стажа при управлении образования мэрии, заместителям руководителя- приказом руководителя учреждения.

3.8.2. Стаж педагогической работы определяется согласно приложениям 8, 9, 10 к Положению.

3.8.3. Выплата за стаж работы устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности в следующих размерах:

Стаж работы	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30

15 лет и более	40
----------------	----

3.8.4. Заместителям руководителя назначение выплаты за стаж работы производится приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

3.8.5. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
Кандидат наук	15
Доктор наук	20

3.8.6. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20процентов к окладу (должностному окладу) в месяц.

3.8.7. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

3.8.8. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты руководителям учреждений устанавливаются распоряжением мэрии города и максимальными размерами не ограничиваются.

3.8.9. Премии устанавливаются в целях материального стимулирования руководителей учреждений. Премирование является поощрением за достижения учреждения по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад руководителя учреждения в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по подготовке работников квалифицированного труда, отвечающих требованиям современного уровня квалификации, передовым технологиям и прогнозам развития отраслей экономики.

3.8.10. Премии устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

3.8.11. Премирование руководителей может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год.

3.8.12. Источниками средств, направленных на премирование, являются:
 средства городского бюджета;
 средства от приносящей доход деятельности.

3.8.13. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования руководителей учреждений по видам учреждений и сроки, на которые они устанавливаются, методика расчета размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы в денежном выражении руководителям образовательных учреждений определяются управлением образования мэрии и утверждаются приказом начальника управления образования мэрии.

3.8.14. Назначение премии, ее размер зависит от выполнения показателей премирования.

3.8.15. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.8.16. Основанием для начисления и выплаты премии является распоряжение мэрии города, подготовленное по результатам отчетов о выполнении показателей премирования, установленных приказом управления образования, которые учреждения представляют в управление образования мэрии. Управление образования мэрии представляет в мэрию города проект распоряжения мэрии города в течение 5 дней после представления данных учреждениями.

3.8.17. Если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах учреждений, премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

временной нетрудоспособности;
 отпусков без сохранения заработной платы;
 очередных и учебных отпусков;
 повышения квалификации.

3.8.18. Руководителям учреждений, заместителям руководителя, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор

по собственной инициативе, в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, состоянием здоровья, сокращением численности или штата, истечением срока трудового договора, ликвидацией учреждения, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах учреждений.

3.8.19. Для заместителей руководителя выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты и сроки, на которые они устанавливаются, определяются каждым учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничены.

3.8.20. Иные выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные настоящим Положением, руководителю, заместителю руководителя не производятся.

4. Формирование фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на очередной финансовый год (очередной финансовый год плановый период) исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, с учетом окладов (должностных окладов), включая повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, за счет средств городского бюджета исходя из объема выделенной субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части, обеспечивающей гарантированную заработную плату и включающей оклад (должностной оклад) с учетом учебной нагрузки и выплаты компенсационного характера, и стимулирующей части, включающей выплаты стимулирующего характера.

4.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет средств городского бюджета с учетом межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

4.4. Размер фонда оплаты труда по учреждению определяется управлением образования мэрии.

5. Применение Положения учреждениями

5.1. Система оплаты труда, предусмотренная Положением, применяется для регулирования оплаты труда работников учреждений.

5.2. Работникам учреждений, отработавшим за месячный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), размер расчетной заработной платы которых ниже минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента, осуществляется ежемесячная выплата в размере разницы между минимальным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента и расчетным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента.

5.3. Штатное расписание МБДОУ ежегодно утверждается заведующим в пределах соответствующей части ФОТ.

5.4. В штатное расписание включаются должности педагогического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала и рабочих, а так же все должности служащих (профессии рабочих), имеющиеся в ДОУ.

5.5. Особенности оплаты труда в МБДОУ:

5.5.1. Оплата труда сотрудников: воспитателей, педагогов, специалистов устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2014. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической

работы за ставку заработной платы) педагогических работников», статьи 350 Трудового Кодекса Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197 – ФЗ).

5.5.2. Установление и изменение систем оплаты труда работников образовательных организаций осуществляются с учетом:

- достигнутого уровня оплаты труда;
- государственных гарантий по оплате труда;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- результатов аттестации работников образования;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается лишь по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, установления целевых показателей эффективности труда.

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

Об изменении систем оплаты труда, введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.5.3. Заработная плата работников образовательных организаций (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.5.4. Регулирование вопросов оплаты труда осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по одноименным должностям работников (профессиям рабочих), включенным в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, применение к ним понятия «минимальный», либо определение диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, за исключением должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, по должностям которых возможно наличие дифференциации окладов в зависимости от наличия ученых степеней и званий;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации, путем применения повышающих коэффициентов к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической (преподавательской) работы;
- перераспределения средств, предназначенных на оплату труда в организациях (без учета районных коэффициентов), с тем, чтобы на установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не

ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании образовательной организации;

- применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

- продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- положений, предусмотренных приложением к приказу Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- определения размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций, а также с учетом имеющихся государственных и ведомственных наград.

5.5.5. Наполняемость дошкольных групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка), а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях и (или) к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций является для педагогических и иных работников, непосредственно связанных с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема работ в порядке, определяемом коллективным договором.

5.5.6. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5.7. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, в т.ч. при временном закрытии образовательных организаций по инициативе органов управления образованием. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада. Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.5.8. Заработная плата в образовательных организациях выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в день, установленный коллективным договором. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.5.9. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

5.5.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

5.5.11. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором образовательной организации.

6. Заключительные положения

6.1. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения в действие Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.2. За счет экономии фонда оплаты труда руководителю учреждения, его заместителям и работникам учреждения производятся следующие выплаты:

материальная помощь в связи со смертью близкого родственника (мать, отец, жена, муж, сын, дочь) в размере одного должностного оклада:

материальная помощь в связи с юбилейными датами (юбилейными датами следует считать 50-летие со дня рождения и другие последующие за ним пятилетия) в размере одного должностного оклада.

Решение об указанных выплатах заместителям руководителя работнику учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника.

Решение об указанных выплатах руководителю учреждения принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании письменного заявления руководителя.

6.3. Выплаты, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Положения, не учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в мэрии города.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента, а также объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников учреждения, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их

труда) на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Руководитель учреждения ежегодно в срок до 1 января очередного финансового года предоставляет в орган мэрии, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения, расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 76»

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным
квалификационным группам в учреждениях

Профессиональная квалификационная группа	Размер оклада, руб.
профессии первого уровня	1 592,0
должности первого уровня	
профессии второго уровня	2037,0
должности второго уровня, должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала	
должности среднего медицинского персонала	
должности работников культуры, искусства среднего звена	
должности педагогических работников	3276,0
должности третьего уровня	3604,0
должности работников культуры, искусства ведущего звена	
должности четвертого уровня	4027,0
должности руководителей структурных подразделений сферы образования	

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 76»

Коэффициенты квалификационного уровня

Профессиональная квалификационная группа	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
Профессии первого уровня	1,09-1,14
Должности первого уровня	1,3
Должности и профессии второго уровня. Должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала. Должности среднего медицинского персонала. Должности работников культуры, искусства среднего звена	1,09-1,75
Должности третьего уровня. Должности работников культуры, искусства ведущего звена	1-1,3
Должности четвертого уровня. Должности руководителей структурных подразделений сферы образования.	1,15-1,9
Должности педагогических работников	1

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 76»

Коэффициенты уровня образования

Уровень образования	Размер коэффициента
Высшее образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист»	1,25
Высшее образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Среднее профессиональное образование	1,15

Приложение 4
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 76»

Коэффициенты за квалификационную категорию

Квалификационная категория	Размер коэффициентов (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников)	Размер коэффициента для должностей педагогических работников
Высшая категория	1,4	1,60
Первая категория	1,25	1,30
Вторая категория (для врачей, медицинских работников, занимающих должности среднего медицинского персонала, работающих в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, образованных в результате реорганизации)	1,15	-

Приложение 5
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 76»

Персональный коэффициент

Группа по оплате труда	Размер персонального коэффициента	
	Руководитель учреждения	Заместитель руководителя учреждения
1 группа	1,42	1,35
2 группа	1,25	1,18
3 группа	1,09	1,09
4 группа	1,0	1,0

Приложение 6
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 76»

Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждений,
за исключением руководителей, их заместителей

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
1. Выплаты компенсационного характера			
1.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда			
1.1.1	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	От 4 до 12
1.1.2	Доплата за работу в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	20
1.1.3	Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	20
1.2	Выплата районного коэффициента	В % к заработной плате	25
1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных			
1.3.1	Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной	В % к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении (твердой сумме) по согласованию сторон в месяц	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
	трудовым договором		(или) объема дополнительной работы
1.3.2	Доплата за работу в ночное время	В % к окладу (должностному окладу), рассчитанному за час работы	35 за каждый час работы в ночное время
1.4	Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	5
2. Выплаты стимулирующего характера			
2.1	Выплата за стаж работы	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	10 - 30
2.2	Надбавка за наличие ученой степени	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	15-20
2.3	Надбавка за наличие почетного звания РФ, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса»)	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	20
2.4	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	Максимальным размером не ограничен
2.5	Выплаты за качество выполняемых работ*	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	Максимальным размером не ограничен
2.6	Премияльные выплаты*	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	Максимальным размером не ограничен

* Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения

Приложение 7
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 76»

Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
1. Выплаты компенсационного характера			
1.1 Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда			
1.1.1	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	От 4 до 12
1.1.2	Доплата за организацию работы в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	20
1.1.3	Доплата за организацию обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	20
1.2	Выплата районного коэффициента	В % к заработной плате	25
1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных			
1.3.1	Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
1.3.2	Доплата руководителю и заместителям руководителя за руководство учреждением, являющимся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	20
2. Выплаты стимулирующего характера			
2.1	Выплата за стаж работы	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	10 - 40
2.2	Надбавка за наличие ученой степени	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	15 - 20
2.3	Надбавка за наличие почетного звания РФ, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса»)	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	20
2.4	Выплаты за качество выполняемых работ*	В % к окладу (должностному окладу) в	Максимальным размером не

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
		месяц	ограничен
2.5	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	Максимальным размером не ограничен
2.6	Премияльные выплаты*	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	Максимальным размером не ограничен

* Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения

Приложение 8
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 76»

**Порядок
определения стажа педагогической работы**

1. Стаж работы заместителей руководителя, работников учреждения для установления ежемесячной выплаты определяется комиссией по установлению трудового стажа (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Комиссия уточняет список работников и стаж работы, дающий право на получение выплаты, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Споры, возникающие при установлении выплаты за стаж работы, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

3. На основании решения комиссии издается приказ руководителя учреждения о выплатах, установленных работникам за стаж работы.

4. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению 9 Положению;

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном приложением 10 к настоящему Положению.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 приложения 10 к Положению, понимается работа в образовательных и других учреждениях, предусмотренных в приложении 9 к Положению.

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников дошкольных образовательных учреждений

Наименование учреждения и организации	Наименование должности
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора, заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
II	II
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
III	III
<p>1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>
<p>2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций,</p>	<p>2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие,</p>

Наименование учреждения и организации	Наименование должности
подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV	IV
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V	V
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками, дворцы и дома культуры	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VI	VI
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание. В стаж педагогической работы также включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без каких-либо условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

1.3. Время работы на должностях государственной гражданской (государственной службы) и муниципальной службы.

1.4. Время работы на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных учреждениях.

1.5. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными учреждениями.

1.6. Время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1.

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

2.4. Время обучения работников образовательных учреждений в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу не менее 9 месяцев.

2.5. Работникам, не имевшим педагогического образования, время обучения в учебных заведениях, если обучению предшествовала педагогическая деятельность не менее 9 месяцев.

2.6. Время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в образовательные учреждения.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 Порядка зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

преподавателям специальных дисциплин учреждений начального и среднего профессионального образования;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с Порядком зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим нормативным правовым актам, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения нормативных правовых актов могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение 11
к Положению о системе оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 76»

Профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Профессиональная группа, квалификационный уровень	Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента квалификационного уровня
1	Профессии первого уровня		
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; кастелянша; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; швея; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; оператор хлораторной установки	1,09
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	1,14
2	Должности первого уровня		1,3
		Помощник воспитателя; младшая медицинская сестра	1,3
	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; экспедитор	1,3
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,3
3	Профессии второго уровня		
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,09
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,32
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,46
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	1,75
4	Должности второго уровня		
	1	Инспектор по кадрам	1,21

№ п/п	Профессиональная группа, квалификационный уровень	Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента квалификационного уровня
	квалификационный уровень		
	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	1,46
	3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар); Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,62
	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,75
5	Должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель)		1,75
6	Должности среднего медицинского персонала		1,75
	1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	1,75
	2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	1,75
	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра по массажу	1,75
	4 квалификационный уровень	Фельдшер	1,75
	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	1,75
7	Должности работников культуры, искусства среднего звена		1,75
8	Должности педагогических работников		1
	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	1
	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; педагог-организатор; социальный педагог	1
	3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	1
	4 квалификационный уровень	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед, педагог дополнительного образования	1

№ п/п	Профессиональная группа, квалификационный уровень	Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента квалификационного уровня
9	Должности третьего уровня		
	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности, экономист по финансовой работе	1,3
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,3
	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,3
	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	1,3
	5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера	1,3
10	Должности работников культуры, искусства ведущего звена		1
11	Должности четвертого уровня		1,9
	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	1,9
12	Должности руководителей структурных подразделений сферы образования		1,9
	1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, сектором	1,6

Примечание. В случае внесения изменений в штатные расписания учреждений профессии и должности относятся к квалификационным группам в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к «Положению о
системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 76»

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

Организация: МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 76»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 2020					К выплате:			
Ф.И.О.					Должность:			
Организация:					Оклад (тариф):			
Подразделение:								
Вид	Пе риод	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Перио д	Сумм а
		Дни	Ча сы					
Начислено:						Удержано:		
Минимальный должностной оклад						Вознаграждение платежного агента		
Коэффициент квалификационного уровня						Удержание по исполнительному документу		
Отраслевой коэффициент						Профвзносы ПРНО		
Персональный коэффициент						Профвзносы Город		
Коэффициент уровня образования						Добровольные взносы в НПФ		
Коэффициент квалификационной категории						Добровольные страховые взносы		
Денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями (руб)								
Должностной оклад								
Должностной оклад с учетом нагрузки								
Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда								
Выслуга МолСпец								
Выслуга РукРаб								
Выслуга Спец								
ВыслугаСпец(0.5)								
ВыслугаСпец(0.75)								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								
Больничный при профзаболевании								
Больничный при травме на производстве								
Дни, учтенные до начала эксплуатации								
Доплата за работу в вечернее время								
Доплата за работу в ночное время								
Доплата за работу в праздничные дни (вечернее время)								
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)								
Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)								
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей								
ДоплатаДоМРОТЧасы								
ДоплатаДоМРОТЧасы25								
ДоплатаДоМРОТЧасы50								
ДоплатаДоМРОТЧасыК								
ДоплатаОбъемы								
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)								
Дополнительный учебный отпуск без оплаты								

Единовременное начисление									
ИспОбязанностей									
ИспОбязВоспитателя(4%)									
ИспОбязВрПроф									
КвартальнаяПремия из стимулирующего фонда									
Командировка									
Компенсация за задержку з/платы									
Компенсация морального вреда									
Компенсация отпуска (Отпуск основной)									
Компенсация при увольнении (выходное пособие)									
Курсы									
Материальная помощь									
Материальная помощь при рождении ребенка									
Материальная помощь, не облагаемая налогами									
Неоплачиваемые дни отпуска по беременности и родам									
Оклад по часам Ставка									
Оплата вынужденного простоя									
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами									
Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов									
Оплата по окладу									
Оплата по окладу (по часам)									
Оплата по окладу I(по часам)									
Оплата по часовому тарифу									
Оплата работы в праздничные и выходные дни									
Оплата сверхурочных часов									
Отпуск без оплаты согласно ТК РФ									
Отпуск за свой счет									
Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)									
Отпуск основной									
Отпуск по беременности и родам									
Отпуск учебный									
Отсутствие по болезни									
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)									
Отсутствие по невыясненной причине									
Перерасчет									
Пособие на погребение за счет ФСС									
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет									
Пособие по уходу за ребенком до трех лет									
ПособиеПриПостановкеНаУчетВРанниеСроки Беременности									
ПособиеПриРожденииРебенка									
Премия из стимулирующего фонда									
Прогул									
ПрошлоеВремя									
ПСФ Премия из стимулирующего фонда%									
Расширение зоны обслуживания рук.									
РЗО									
СовмещениеВредПроф									
СовмещениеМлВосп(4%)									
СовмещениеПроф									
Социальное пособие на оздоровление									
Стимулирующий Фонд									
СФ Стимулирующий фонд %									
Районный коэффициент									
Компенсация за Содержание детей в МБДОУ									
Долг предприятия на начало								Долг предприятия на	

						конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023 годы.

«ПРИНЯТО»
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Протокол № 1
от 13 декабря 2020

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 76»,
13 декабря 2020
Т. В. Клинова

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 76»,
13 декабря 2020
Н. В. Елесина



ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 76»

г. Череповец

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о распределении стимулирующих выплат работникам муниципальных образовательных учреждений, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области, являющегося неотъемлемой частью территориального отраслевого соглашения по муниципальным образовательным учреждениям города Череповца, на 2019-2021 годы и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановления мэрии города Череповца от 12 марта 2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», постановления мэрии города Череповца от 27.02.2019 № 744 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.09.2012 № 4729 (Об утверждении порядка и условий установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, порядка исчисления заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, внесении изменений в постановление мэрии города от 11.02.2010 № 435)

1.2. «Положение о стимулирующих выплатах» (далее – Положение) регулирует порядок распределения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76» (далее - Учреждение), в том числе за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы и обязательно к применению.

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Принципы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее по тексту - СЧФОТ):

- обязательное участие выборного профсоюзного органа Учреждения;
- наличие связи между размерами выплаты работнику из СЧФОТ с качеством и результативностью его работы;
- дифференциация размера выплат различным категориям работников Учреждения из СЧФОТ с учетом корректирующих коэффициентов;
- публичность институционально закрепленных на уровне Учреждения показателей оценки эффективности профессиональной деятельности работников;
- коллегиальность принятия решения об утверждении показателей оценки эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения с участием трудового коллектива, профсоюзного органа;
- балльный характер учета результатов работы сотрудников Учреждения;

1.5. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, выборного профсоюзного органа, общего собрания (конференции) работников и иных органов Учреждения на всех этапах распределения стимулирующего фонда Учреждения, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат, открытостью информации о размерах стимулирующего фонда, порядке и условиях его распределения.

2. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам

2.1. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя образовательного учреждения) определяются настоящим Положением, и закрепляются в локальных правовых актах Учреждения по согласованию с председателем профкома Учреждения. Надбавки стимулирующего характера работникам по результатам труда распределяются в соответствии с целевыми показателями оценки

эффективности профессиональной деятельности работников, принимаемыми Учреждением самостоятельно, по каждой категории работников отдельно.

2.2. Размер СЧФОТ Учреждения составляет до 30% от гарантированной части фонда оплаты труда.

2.3. В стимулирующую часть фонда заработной платы включаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам.

2.4. Информация о размерах стимулирующего фонда Учреждения направляется главным бухгалтером в Учреждение. Руководитель образовательного учреждения обязан поместить указанный документ на информационный стенд, а его копию - направить председателю профкома (срок хранения - 3 года).

2.5. Для оценки эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения создается комиссия по распределению стимулирующего фонда (далее – Комиссия).

В состав комиссии входят представители администрации Учреждения, председатель первичной профсоюзной организации, члены комиссии от коллектива избираются на общем собрании (конференции) работников Учреждения.

В состав Комиссии должны входить представители профкома, администрации (все работники, занимающие установленные в Постановлении Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» должности «руководителей образовательных организаций», должности «заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей») но не более 50% состава Комиссии.

Председатель Комиссии избирается членами Комиссии. Председателем Комиссии может быть руководитель Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего и размещается на информационном стенде.

Численный состав Комиссии не может превышать 7 человек.

2.6. Заседания Комиссии по оценке эффективности профессиональной деятельности работников в соответствии с целевыми показателями за интенсивность, результативность, качество труда проводятся два раза в год – в январе и (или) июне (или по решению образовательной организации – раз в квартал), а для распределения стимулирующей и премиальной части стимулирующего фонда – не реже, чем раз в квартал или ежемесячно.

2.7. Первичная оценка эффективности профессиональной деятельности работников (в баллах) происходит на заседании Комиссии (педагогические работники и прочие работники). Работник, возглавляющий членов Комиссии по педагогическим работникам и работник, возглавляющий членов Комиссии по прочим работникам, назначается приказом руководителя.

2.8. Работник имеет право представить Комиссии письменный отчет о проделанной за учетный период работе, принимать участие в обсуждении данного отчета коллегами.

Отчет работника о проделанной за отчетный период работе перед своими коллегами на Комиссии, обсуждение результатов и качества проделанной им работы, интенсивности труда и т.п. являются основой для принятия об установлении работнику соответствующего количества баллов.

2.9. Решения Комиссии оформляются итоговыми документами (сводный итоговый оценочный лист), содержащими информацию об оценке эффективности профессиональной деятельности работников, согласно утвержденным в учреждении целевым показателям.

О начале работы Комиссии по оценке эффективности профессиональной деятельности работников, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до планируемого заседания Комиссии.

Педагогические работники, пришедшие в образовательное учреждение из другого образовательного учреждения и не имеющие результатов деятельности по новому месту работы, имеют право представить в Комиссию по распределению стимулирующего фонда профессиональное портфолио для оценки результатов педагогической деятельности за предыдущие периоды для принятия решения о назначении им стимулирующих выплат.

Комиссия по распределению стимулирующего фонда учреждения имеет право принять решение о назначении стимулирующих выплат педагогам (молодым специалистам), не имеющим

стажа практической работы в образовательных организациях.

Вновь поступившим работникам устанавливается оценка с учетом качества и результативности труда и производственной дисциплины, через 1 месяц после начала работы (без учета больничных листов), в последствие они корректируются с учетом эффективности деятельности в отчетный период. В случае нарушений выявленных в ходе работы работника за месяц по решению комиссии срок назначения стимулирующих выплат может быть отложен на срок до полугода (4 месяцев)

Ответственный – руководитель учреждения.

2.10. Комиссия по распределению стимулирующего фонда учреждения приступает к распределению денежных средств только при наличии следующих документов:

- информационной справки бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда учреждения (по утвержденной форме);

- сводного итогового оценочного листа с указанием баллов по каждому работнику Учреждения.

Ответственность за соблюдение данного порядка несут руководитель учреждения и председатель Комиссии.

2.11. До 7% общей стимулирующей части фонда заработной платы Учреждения направляется на стимулирование руководителя образовательного учреждения. Размер стимулирующих выплат руководителю устанавливается Комиссией Управления образования по распределению стимулирующего фонда руководителей.

2.12. Из стимулирующей части фонда заработной платы вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам. Оставшуюся часть стимулирующего фонда рекомендуется делить в следующем соотношении:

педагогические работники - не менее 80 %,

премиальные выплаты - не более 20%

2.13. Стимулирующие выплаты работникам из категории «прочие» не могут осуществляться из средств областного бюджета педагогических работников (к которым относятся воспитатели, педагог-психолог, музыкальный руководитель). Ответственный - руководитель Учреждения.

2.14. Стимулирующие выплаты младшим воспитателям осуществляются из средств областного бюджета.

2.15. Для руководителей, должностей 2 уровня, должностей 3-4 уровня при подсчёте итоговых баллов вводятся следующие корректирующие коэффициенты:

- заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР – 1,0- 1,5

- документовед, младшие воспитатели, повар, шеф-повар, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий, - 0,8-1,0

- кастелянша, швея – 0,7-1,0

- уборщик служебных помещений - 0,4-1,0

При расчете денежной стоимости одного балла по работникам, относящимся к категории «молодой специалист»¹ применяется корректирующий коэффициент от 1,15 до 1,3 в зависимости от качественных показателей работы молодого специалиста.

2.16. Председатель Комиссии знакомит каждого работника Учреждения со сводным итоговым оценочным листом (баллами) работы комиссии под личную подпись.

2.17. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются эксперты, ответственные за оценку по данному показателю. В том случае, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии по распределению СЧФОТ и работником Учреждения и передается на повторное рассмотрение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении Учреждения и ППО. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении и решение ППО передается в Комиссию для принятия окончательного решения.

2.18. Решение Комиссии оформляется протоколом по всем работникам Учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов.

Протокол заверяется подписями председателя Комиссии и председателя профсоюзного комитета Учреждения. Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документа - 3 года.

2.19. Комиссия по распределению СЧФОТ Учреждения по согласованию с профкомом:

- определяет денежное содержание одного балла - основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок работнику путем деления денежного выражения стимулирующего фонда, выделенного по группам работников, на общее число баллов, набранных данной группой работников;

- устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательного учреждения путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником с учетом корректирующих коэффициентов, прописанных в п. 2.15 данного положения.

2.20. Руководитель Учреждения на основании итогового протокола издает приказ об установлении стимулирующих надбавок в балловом выражении работникам Учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета. Приказ заверяется подписями руководителя образовательного учреждения и председателя профсоюзного комитета Учреждения. Копия приказа остается у председателя профкома. Срок хранения документа - 3 года. Приказ помещается на информационный стенд.

2.21. В случае, когда ежемесячная сумма стимулирующего фонда по данным централизованной бухгалтерии изменилась в сторону уменьшения или увеличения проводится заседание экспертной комиссии, члены которой высчитывают стоимость одного балла на расчетный период и определяют сумму выплаты каждому сотруднику из категории «педагогические работники» и «прочие», решение комиссии оформляется протоколом.

¹Молодой специалист – выпускник высшего или среднего специального учебного заведения в возрасте не старше 28 лет, приступивший к работе в образовательном учреждении непосредственно после окончания учебного заведения. Статус «молодой специалист» закрепляется за указанной категорией работников на срок три года.

3. Перечень нарушений в работе, за которые у работника уменьшаются стимулирующие надбавки или он их лишается:

3.1. Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера может быть обусловлено следующими нарушениями:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

3.2. Решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера принимается Комиссией по представлению руководителя Учреждения и по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения образования (по членам профсоюза).

3.3. О снятии или уменьшении стимулирующих выплат и надбавок работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 месяца до прекращения выплат или уменьшения их размеров. Высвободившиеся средства стимулирующего фонда направляются в премиальный фонд Учреждения.

3.4. В соответствии с п. 1.5. настоящего Положения на информационном стенде учреждения в течение двух рабочих дней после принятия, должны быть размещены следующие документы:

- Положение о распределении стимулирующих выплат работникам муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области;

- Положение о распределении стимулирующего фонда Учреждения;

- Целевые показатели оценки эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения;

- Копия справки из бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда учреждения;

- Единая сводная таблица с баллами, набранными каждым работником учреждения, с указанием критериев оценки;

- Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть.

Ответственный – руководитель учреждения.

**Показатели эффективности деятельности образовательных организаций, подведомственных
Департаменту образования области**

1. Показатели эффективности деятельности образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования области (общие):

1.1. Отсутствие обоснованных жалоб на качество услуг, предоставленных образовательной организацией.

1.2. Отсутствие нарушений законодательства в деятельности образовательной организации по итогам проверочных мероприятий.

2. Показатели эффективности деятельности общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам и по адаптированным основным общеобразовательным программам (специальные (коррекционные) организации для детей с ограниченными возможностями здоровья):

2.1. Продуктивность деятельности действующих органов государственно-общественного управления (попечительский/ наблюдательный/ управляющий совет и др. в соответствии с уставом организации);

2.2. Реализация программ по укреплению и сохранению здоровья обучающихся;

2.3. Реализация плана мероприятий по профилактике правонарушений обучающихся;

2.4. Наличие мониторинга индивидуальных достижений обучающегося;

2.5. Доля выпускников, получающих и имеющих профессиональное образование от общего количества выпускников последних пяти лет выпуска;

2.6. Открытость образовательной организации (наличие сайта организации, полнота наполнения сайта в соответствии с законодательством, регулярность наполнения сайта);

2.7. Участие педагогических работников в конкурсах, конференциях, семинарах;

2.8. Соотношение среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательной организации общего образования к среднемесячной заработной плате в экономике региона;

2.9. Доля обучающихся, участвующих в конкурсах, соревнованиях (районных, региональных, межрегиональных, федеральных, международных);

2.10. Доля учащихся, обучающихся по дополнительным образовательным программам;

2.11. Доля обучающихся, не посещающих образовательную организацию по неуважительным причинам;

2.12. Доля родителей (законных представителей), детей, удовлетворенных условиями и качеством получения услуг, от общего количества обратившихся;

2.13. Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для которых в полном объеме созданы специальные условия обучения и воспитания;

2.14. Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, успешно прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших аттестат установленного образца;

2.15. Доля обучающихся, участвующих в физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023 годы.

«ПРИНЯТО»
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Протокол № 1
13 декабря 2020

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«13» декабря 2020
Т.В. Клинова

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«13» декабря 2020
Н.В. Елсина



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 76»

г. Череповец

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о распределении стимулирующих выплат работникам муниципальных образовательных учреждений, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области, являющегося неотъемлемой частью территориального отраслевого соглашения по муниципальным образовательным учреждениям города Череповца, на 2019-2021 годы и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановления мэрии города Череповца от 12 марта 2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», постановления мэрии города Череповца от 27.02.2019 № 744 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.09.2012 № 4729 (Об утверждении порядка и условий установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, порядка исчисления заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, внесении изменений в постановление мэрии города от 11.02.2010 № 435), методическими рекомендациями о выплатах стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, утвержденными приказом Департамента образования области от 18.09.2009 №1389,

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок распределения премиальных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76» (далее - Учреждение).

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. Размеры, порядок и условия премирования работников

2.1. Источники и периодичность премирования

2.1.1. По решению руководителя Учреждения, принятому по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ППО) СЧФОТ разделена на фонд стимулирующих выплат и фонд премиальных выплат, составляющий не более 20% СЧФОТ, подлежащего распределению в коллективе Учреждения. Премиальный фонд составляет не менее 20% от стимулирующего фонда.

2.1.2. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда Учреждения и на основании положения о премировании работников Учреждения.

2.1.3. Премиальный фонд Учреждения распределяется ежемесячно или один раз в квартал (за счет средств накопительного фонда, формируемого в течение трех месяцев или месяца) и выплачивается в течение месяца следующего за отчетным периодом.

2.2. Показатели премирования работников Учреждения:

2.2.1. Качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

2.2.2. Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

2.2.3. Качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя ОУ, а также по представлению учредителя ОУ;

2.2.4. Особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала);

2.2.5. Публичные выступления и представления детского сада на различном уровне (МО, МУМП, семинары, конференции, родительские собрания, конкурсы, спартакиады)

2.2.6. Объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ, Правительства и Департамента образования Вологодской области, городской Думы и мэрии города;

- 2.2.7. Проведение ремонтных работ в группах, участках, помещениях ДООУ;
- 2.2.8. За своевременное и качественное предоставление отчетности, ведение документации, подготовку экономических расчетов;
- 2.2.9. По итогам работы коллектива за месяц, квартал, полугодие, снижение детской заболеваемости, перевыполнение плана по посещаемости группы детьми.
- 2.2.10. За внедрение новых форм организации работы с детьми и управления воспитательно-образовательным процессом.
- 2.2.11. Активное участие в общественной жизни Учреждения.
- 2.3. За счет экономии фонда оплаты труда в исключительных случаях может быть оказана материальная помощь: смерть самого работника, близких родственников, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.).
Материальная помощь оказывается:
работникам учреждения – по решению руководителя, принятому по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников), на основе письменного заявления работника учреждения и подтверждающих документов;
руководителю учреждения – по решению управления образования мэрии на основании письменного заявления руководителя учреждения и подтверждающих документов.
- 2.4. Премия заведующему Учреждения назначается приказом начальника управления образования.

3. Перечень нарушений в работе, за которые работник не может быть премирован

- 3.1. Премия работнику не выплачивается за:
- некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
 - нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - нарушение инструкции по охране жизни здоровья детей;
 - нарушение работником педагогической этики;
 - наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям);
 - детский травматизм по вине работника;
 - халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
 - ошибки в ведении отчетной документации;
 - высокую заболеваемость детей;
 - некачественное приготовление пищи;
 - несвоевременное обеспечение сменяемости белья;
 - несвоевременное обеспечение продуктами, сдачи тары и списание имущества;
 - появление на рабочем месте в алкогольном, наркотическом и другом токсическом опьянении;
 - несоблюдение сроков прохождения медицинского осмотра персоналом.

4. Порядок начисления премий

- 4.1. Ответственность за распределение премиального ФОТ в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами Учреждения несет руководитель Учреждения.
- 4.2. Размер премиального фонда определяется на основании положения о премиальных выплатах.
- 4.3. В целях достижения прозрачности и гласности в распределении премиального ФОТ в Учреждении на информационном стенде, размещаются региональные, городские нормативно-правовые документы, локальные нормативные правовые документы учреждения, регулирующие распределение СЧФОТ работников Учреждения, в т.ч. премиального фонда.
Информация о премировании работников Учреждения регулярно размещается на данном стенде без указания конкретной суммы размера премии.
- 4.4. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего ФОТ Учреждения.
- 4.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.
- 4.6. Премия выдается работнику Учреждения вместе с заработной платой в установленные сроки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023 годы.

«ПРИНЯТО»
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Протокол № 4
от 23 декабря 2020

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Т.В. Клинова 2020

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Н.В. Елесина 2020



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 76»**

Череповец

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76» (далее Учреждения) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 N АП-1073/02 "О разработке показателей эффективности", приказом Минтруда России от 1 июля 2013 г. N 287, Единые рекомендациях по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год" утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол N 11, Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2019 - 2021 годы», в том числе Примерной формой трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, а также Приказом Минтруда России от 26.04.2013 N 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», постановления мэрии города Череповца от 12 марта 2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», постановления мэрии города Череповца от 27.02.2019 № 744 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.09.2012 № 4729 (Об утверждении порядка и условий установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, порядка исчисления заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, внесении изменений в постановление мэрии города от 11.02.2010 № 435), Уставом Учреждения, положением о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения, премиальных выплат.

1.2. Показатели эффективности работы, выполнение показателей «Дорожной карты» определяются с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.3. Использование целевых показателей оценки эффективности деятельности сотрудников Учреждения является одним из механизмов стимулирования качества и результативности деятельности сотрудников.

1.4. Использование компетентностного подхода, позволяет вывести систему критериев, показателей критериев для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – СЧФОТ).

1.5. Целевые показатели оценки качества (эффективности) деятельности сотрудников Учреждения разрабатывается рабочей группой, рассматриваются общим собранием коллектива, согласовывается с представительным органом коллектива и, с учётом внесённых поправок, утверждается руководителем Учреждения.

1.6. Подведение итогов и оценка эффективности профессиональной деятельности сотрудников Учреждения осуществляет экспертная комиссия, сумму ежемесячных выплат из СЧФОТ каждому сотруднику устанавливает комиссия по распределению СЧФОТ на основе итогового оценочного листа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ

- 2.1. Система оценки включает показатели организационно-содержательного, результативного, инновационного и творческого аспектов деятельности сотрудников Учреждения.
- 2.2. Оценка деятельности сотрудников учреждения производится по следующим показателям:
- качество выполняемых работ;
 - за интенсивность и высокие результаты работы:
- 2.3. Суммарная оценка складывается из:
- оценки портфолио педагога;
 - оценки уровня выполнения программы профессионального развития;
 - анализа результатов контроля;
 - анализа уровня участия в научно-методической и инновационной деятельности Учреждения, города, региона;
 - анализа участия в общественной работе;
 - анализа уровня «включенности» сотрудников в деятельность Учреждения;
 - анализа объема и качества выполняемой сотрудником дополнительной работы, влияющей на результативность работы учреждения в целом, его имидж;
 - мониторинга удовлетворенности субъектов воспитательно-образовательного процесса качеством оказываемых услуг.

3. МЕХАНИЗМ ДЕЙСТВИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Показатели оценки состоят из 11 форм по должностям сотрудников (приложение к положению)

Ф-1 Показатели оценки профессиональной деятельности воспитателей

Ф-2 Показатели оценки профессиональной деятельности музыкального руководителя

Ф-3 Показатели оценки профессиональной деятельности педагога-психолога

Ф-4 Показатели оценки профессиональной деятельности заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

Ф-5 Показатели оценки профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством)

Ф-6 Показатели оценки профессиональной деятельности специалиста по кадрам/делопроизводитель/документовед

Ф-7 Показатели оценки профессиональной деятельности повара

Ф-8 Показатели оценки профессиональной деятельности младшего воспитателя

Ф-9 Критерии оценки профессиональной деятельности кладовщика

Ф-10 Показатели оценки профессиональной деятельности кухонного рабочего, уборщика служебных помещений

Ф-11 Показатели оценки профессиональной деятельности шеф-повара

Форма заполняется 2 раза в год в срок до 25 сентября (оценивается период работы с марта по август), до 25 марта (оценивается период работы с сентября по февраль) первоначально на это дается 1 неделя заполняется самим работником, а потом экспертной комиссией.

Форма заполняется с учетом

- результатов контрольно-аналитической деятельности за отчетный период;
- анализа выполнения дополнительной работы (не входящей в должностные обязанности)
- анализа профессионального развития педагогических и иных работников Учреждения;
- других документов, представленных в экспертную комиссию по желанию сотрудников Учреждения.

3.2. После подсчета баллов по формам, составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов набранных каждым сотрудником (с учетом понижающих коэффициентов), которые используются для начисления стимулирующих выплат).

Сводный итоговый оценочный лист

за период деятельности с _____ по _____ на срок с _____ по _____

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	должность	Сумма баллов (общая и с учетом понижающего коэфф.)	Подпись сотрудника	Расшифровка подписи

3.3. Вновь поступившим работникам устанавливается оценка с учетом качества и результативности труда и производственной дисциплины, через 1 месяц после начала работы (без учета больничных листов), в последствие они корректируются с учетом эффективности деятельности в отчетный период. В случае нарушений выявленных в ходе работы работника за месяц по решению комиссии время назначения стимулирующих выплат может быть отложена на срок до полугода (4 месяцев)

3.4. Для руководителей, должностей 2 уровня, должностей 3-4 уровня при подсчёте итоговых баллов вводятся следующие корректирующие коэффициенты:

- заместитель заведующего – 1,0- 1,5
- документовед (специалист по кадрам, делопроизводитель) - 1
- младшие воспитатели, заведующий хозяйством, повар, шеф-повар, кладовщик машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий, - 0,7-1,0
- кастелянша, швея – 0,7-0,8
- уборщик служебных помещений, сторож, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию – 0,4-1,0

При расчете денежной стоимости одного балла по работникам, относящимся к категории «молодой специалист»¹ применяется корректирующий коэффициент от 1,15 до 1,3 в зависимости от качественных показателей работы молодого специалиста.

3.6. Из стимулирующей части фонда заработной платы вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам. Оставшуюся часть стимулирующего фонда рекомендуется делить в следующем соотношении:

стимулирующие выплаты - не менее 80 %,

Не менее 20% средств стимулирующего фонда направляется на премиальные выплаты.

3.7. Комиссией определяется денежное содержание одного балла - основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок работнику путем деления денежного выражения стимулирующего фонда, выделенного по группам работников, на общее число баллов, набранных данной группой работников;

-устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательного учреждения путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником с учетом корректирующих коэффициентов, прописанных в данном положении.

3.8. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. Решение комиссии по распределению СЧФОТ оформляется протоколом, на основе которого руководитель учреждения в 3-х дневный срок издает приказа о распределении СЧФОТ.

3.9. Протокол подается на согласование представительным выборным органом трудового коллектива.

3.10. В течение 3 дней со дня заседания комиссии и доведения установленных баллов до сведения сотрудников, комиссия принимает претензии, вопросы, предложения сотрудников по распределению СЧФОТ.

3.11. После окончания срока, отведенного на приём претензий, вопросов, предложений сотрудников по распределению СЧФОТ, комиссия собирается на заседание, на котором рассматривает претензии, вопросы, предложения сотрудников и принимает окончательное

решение по распределению СЧФОТ с учётом мнения представительного выборного органа коллектива.

3.12. Сумма баллов может меняться ежемесячно за счет появления новых работников (добавляются к участию в распределении после истечения месяца работы в учреждении) или увольнения старых (убираются из участия в распределении после истечения месяца увольнения).

3.13. В случае, когда сумма стимулирующего фонда по данным централизованной бухгалтерии изменилась в сторону уменьшения или увеличения проводится заседание экспертной комиссии, члены которой высчитывают стоимость одного балла на расчетный период и определяют сумму выплаты каждому сотруднику, решение комиссии оформляется протоколом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023 годы.

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Протокол № 2
от 23 декабря 2020

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«23» декабря 2020
Т.В. Клинова

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«23» декабря 2020
Н.В. Елесина



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
И ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 76»**

Череповец

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает основные требования к деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76» (далее – Учреждения) в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.

1.2. Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 г. N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Положением «О системе управления охраной труда и обеспечении безопасности образовательного процесса» утвержденного приказом департамента образования Вологодской области № 416 от 12.03.2012 года, «Положением по организации работы по охране труда в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Череповца».

1.3. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса - система сохранения жизни и здоровья работников, воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.4. Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса - скоординированная система взаимодействия Учреждения и профессиональных союзов и иных организаций, направлена на реализацию государственной политики в области охраны труда и обеспечение безопасности образовательного процесса, главной целью которой является сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников в процессе трудовой и образовательной деятельности.

1.5. Целью настоящего Положения является определение обязанностей должностных лиц дошкольного учреждения по охране труда и создание регламента, определяющего ведение планомерной и систематической работы в Учреждении по созданию здоровых и безопасных условий труда для персонала и обеспечению безопасных условий пребывания детей в Учреждении руководителями и специалистами.

1.6. Средством обеспечения поставленной цели является исполнение требований действующих нормативных документов по охране труда руководителями и специалистами Учреждения.

1.7. Положение регламентирует работу руководителей и специалистов Учреждения по анализу и выявлению опасных и вредных факторов, разработке и внедрению мероприятий по их устранению, осуществлению контроля за исполнением персоналом требований инструкций по охране труда, а также личную ответственность руководителей и специалистов за обеспечение безопасного труда подчиненного персонала и безопасного пребывания детей в Учреждении.

1.8. Работа по охране труда в Учреждении, включает в себя единую систему:

- подготовку и обучение персонала и детей;
- мероприятия по предупреждению нарушений правил и инструкций по охране труда;
- контроль за состоянием охраны труда;
- работу с уполномоченными по охране труда;
- меры воздействия на лиц, допускающих нарушение правил и инструкций по охране труда;
- агитационно-пропагандистскую работу по вопросам охраны труда.

2. Принципы функционирования системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса учреждения

- Обеспечение приоритета жизни и здоровья работников и воспитанников по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;
- Гарантии прав работников и воспитанников на охрану труда и здоровья;
- Профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с воспитанниками;

- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;
- Планирование мероприятий по охране труда и их обязательное финансирование;
- Исполнение требований по охране труда работодателем и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Полномочия Учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса учреждения

3.1.Уровень управления образовательного учреждения, осуществляется непосредственно работодателем (руководителем).

3.2. Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание службы охраны труда, введение должности специалиста по охране труда в соответствии с установленными нормативами;
- разработку и утверждение положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся; - совместно с профсоюзной организацией, иным уполномоченным органом работников, создание комитета (комиссии), уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; - организацию и проведение расследования в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда; органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного Учреждения.

4. Обязанности работодателя в области охраны труда

4.1. Работодатель:

- 4.1.1. Ежегодно производит целевые отчисления на мероприятия по охране труда не менее 0,2% от сумм затрат на предоставление образовательных услуг (производство) в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ.
- 4.1.2. Создают службу по охране труда в образовательном учреждении в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ эта обязанность приказом руководителя возлагается на одного из заместителей.
- 4.1.3. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.
- 4.1.4. Создает соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.
- 4.1.5. Обеспечивают за счет средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.
- 4.1.6. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных учреждений за счет средств учреждения.
- 4.1.7. Обеспечивает работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Правилами обеспечения работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами. Обеспечивает работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.
- 4.1.8. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

- 4.1.9. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.
- 4.1.10. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.1.11. Проводит специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.
- 4.1.12. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводят инструктаж по охране труда, организуют прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.
- 4.1.13. Обучает неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей.
- 4.1.14. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 4.1.15. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.
- 4.1.16. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой до врачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.
- 4.1.17. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивают повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки.
- 4.1.18. Обеспечивает санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.
- 4.1.19. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривают и выполняют представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.
- 4.1.20. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 4.1.21. Сохраняет за работником средний заработок на время приостановки деятельности учреждения образования, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.
- 4.1.22. Ежегодно в ноябре месяце (до составления расшифровки к смете на новый календарный, финансовый год) заключает Соглашение по охране труда между администрацией учреждения и профсоюзным комитетом.
- 4.1.24. Содержит в штате учреждения лицо ответственное за электрохозяйство, эксплуатацию теплового пункта.

5. Обязанности заместителя заведующего

Заместитель руководителя обязан:

- обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему персонала Учреждения в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- разрабатывать и согласовывать в установленном порядке инструкции по охране труда;
- проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте в порядке;
- контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать безопасное хранение, транспортировку и использование взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов;

- обеспечивать подчиненных спецодеждой, спецобувью, санитарной одеждой, средствами индивидуальной защиты, мылом, молоком, согласно установленным нормам;
- знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечить своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях;
- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, норы, инструкции по охране труда и производственной санитарии;
- останавливать работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов, которое угрожает жизни и здоровью работников, с извещением об этом заведующего).

6. Обязанность работников в области охраны труда.

Работник обязан:

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами
- соблюдает требования инструкций по охране труда, по эксплуатации оборудования, по пожарной безопасности в процессе выполнения трудовых операций;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению трудового процесса, а также доводит до сведения руководства Учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и воспитанников;
- оказывает первую помощь пострадавшему. Сообщает руководителю о происшедшем несчастном случае. При получении травмы сообщает о случившемся непосредственному руководителю или товарищу по работе;
- в случае чрезвычайных ситуаций действует в соответствии с установленным планом (инструкцией), выполняет обязанности, определенные планом (инструкцией);
- использует установленную спецодежду, спецобувь и другие средства защиты от воздействий вредных и опасных производственных факторов;
- соблюдает режим труда и отдыха;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходит своевременно периодические инструктажи.

7. Обязанности ответственного лица в области охраны труда

Ответственный по охране труда обязан:

- вести учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- принимать участие совместно с уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно - технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- участвовать в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;

- принимать участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Учреждении;
- оказывать помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда;
- организовать расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 08.01.03 N 5; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве) в соответствии с установленными сроками;
- принимать участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию, в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составлять отчетность по охране и условиям труда;
- организовать своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе ее руководителя;
- составлять (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- обеспечивать подразделения локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- оформлять информационные стенды и уголок по охране труда;
- доводить до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ;
- рассматривать письма, заявления, жалобы работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации по устранению выявленных недостатков;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных в соглашении по охране труда, а также выполнение предписаний органов государственного надзора;
- следить за наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- организовать проведение специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
- контролировать своевременное проведение соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контролировать своевременное проведение обучения и проверки знаний по охране труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- контролировать организацию хранения, выдачи, стирки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контролировать санитарно - гигиеническое состояние производственных и вспомогательных помещений;
- следить за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

8. Обязанности первичной профсоюзной организации в области охраны труда

8.1. Профком:

8.1.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.1.2. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета.

- 8.1.3. Обеспечивает формирование и организацию деятельности комитетов (комиссий) по охране труда в учреждении.
- 8.1.4. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
- 8.1.5. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в образовательном учреждении.
- 8.1.6. Разрабатывает раздел Коллективного договора по охране труда, ежегодно разрабатывает приложение к Коллективному договору – Соглашение по охране труда.
- 8.1.7. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 8.1.8. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.
- 8.1.9. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
- 8.1.10. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профсоюзного комитета, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.
- В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в групповых помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023 годы

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Протокол № 4
от 23.10. 2020

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 76»,
23.10.2020
Т.В. Клинкова



**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МБДОУ «Детский сад № 76»
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Учреждения.

2. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской

работы по истечению срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев,

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

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

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом Учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом Учреждения.

Длительный отпуск заведующему Учреждения, органом управления образованием муниципального образования.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске,

длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023годы

ПРИНЯТО»
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Протокол № 1
13 декабря 2020

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«13» декабря 2020
Т.В. Климова

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«13» декабря 2020
Н.В. Елесина

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ СМЫВАЮЩИМИ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

п/п №	Наименование должностей по штатному расписанию ДОУ	Основание	Периодичность выдачи	Норма выдачи на 1 человека	Количество
1. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты					
1.1.	Кладовщик	Пункт 49 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
1.2.	Кухонный рабочий	Пункт 60 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. 1 комплект
				Нарукавники из полимерных материалов	до износа
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023 годы.

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Протокол № 1
от 23 декабря 2020

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 76»,
19 декабря 2020
Т.В. Клинова

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 76»,
19 декабря 2020
Н.В. Елесина



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ТРАБОТА
КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТНОЙ ПЕНСИИ
в МБДОУ «Детский сад № 76»**

(Постановление Правительства Российской Федерации "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" от 29.10.2002 №781)

№ пп	Наименование подразделения	Наименование профессии	Вредные опасные вещества, производственные факторы	Код по классификатору	Количество работников
1	Педагогические работники	Воспитатель	1.Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью. 2.Работа в дошкольных образовательных учреждениях.	28-ПД	22
		Педагог-психолог		28-ПД	1
		Музыкальный руководитель		28-ПД	2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023 годы.

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Протокол № 1
от 13 декабря 2020

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«13» декабря 2020
Т.В. Клинова



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО РАБОТНИКАМ
НА ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДОВ В СВЯЗИ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА**
ст.147 ТК РФ.

Наименование подразделений по штатному расписанию МБДОУ	Наименование должностей по штатному расписанию МБДОУ	Основание	Исключение	Примечание
Руководители	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.	результаты специальной оценки условий труда, март 2016 г.		4%
Педагогические работники	Воспитатель, музыкальный руководитель	результаты специальной оценки условий труда, март 2016 г.		4%
Должности третьего уровня	Документовед	результаты специальной оценки условий труда, март 2016 г.		4%
Должности и профессии второго уровня	Повар, младший воспитатель	результаты специальной оценки условий труда, март 2016 г.		4%
Должности и профессии первого уровня	Кладовщик	результаты специальной оценки условий труда, март 2016 г.		4%
	Кухонный рабочий			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023 годы.

«ПРИНЯТО»
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Протокол № 1
от 23 декабря 2020

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«13» декабря 2020
Т.В. Клинова

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«13» декабря 2020
Н.В. Елесина



НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ

(Правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств устанавливаются Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», приложение №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений	Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств	Защитные средства (средства гидрофобного действия)	100 мл.
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках с применением дезинфицирующих средств.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
2	Кухонный рабочий	Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств	Защитные средства (средства гидрофобного действия)	100 мл.

		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с использованием дезинфицирующих средств	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
3	Младший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
		Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с использованием дезинфицирующих средств	Средства гидрофобного действия	100 мл.
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл.
4	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы при повышении требований к стерильности рук	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
		Работа с водой, водными растворами (предусмотренные технологией)	Регенерирующий, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
5.	Иные работники : воспитатель, документо вед	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук).	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 76» между
администрацией и профсоюзным
комитетом на 2020-2023 годы.

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 76»,
Протокол № 2
от 19 декабря 2020

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 76»,
«15» декабря 2020
Т.В. Климова



**СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА 2021 год.**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад № 76» заключили соглашение о том, что в течение 2021 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	ответственный
1.	Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и уставом дошкольного учреждения	постоянно	Елесина Н.В.
2.	Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования. Своевременно организует осмотр и ремонт здания	постоянно	Елесина Н.В. Климова Т.В.
3.	Утверждает должностные инструкции по обеспечению безопасности и жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для работающих	По мере необходимости	Елесина Н.В.
4.	Организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами	По мере	Елесина Н.В.

	индивидуальной защиты	необходимости	
5.	Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда с вновь поступающими на работу и инструктаж на рабочем месте	По мере необходимости	Елесина Н.В. Клинова Т.В.
6.	Принимает меры совместно с коллективом родительской общественности по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, создания условий для качественного приготовления пищи	постоянно	Елесина Н.В.
7.	Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работающих	По мере необходимости	Елесина Н.В. Клинова Т.В.
8.	Проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда	постоянно	Елесина Н.В. Клинова Т.В.
9.	Обеспечивает своевременное прохождение медицинских осмотров	постоянно	Клинова Т.В.
10.	Предоставляет своевременно ежегодные очередные отпуска	Составление графика в декабре	Елесина Н.В. Клинова Т.В.
11.	Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда	В конце года на общем собрании	Елесина Н.В.
12.	Принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровления работников	постоянно	Елесина Н.В.

Представитель работодателя:

Заведующий:  Елесина Н.В.

Представитель трудового коллектива:

Председатель ПО:  Клинова Т.В.

<p>Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры. Замена светильников по мере необходимости</p>	Шт.	80	8,0	Зам зав по АХР	По мере необходимости	39	Городской бюджет
---	-----	----	-----	----------------	-----------------------	----	------------------

№
п./

1

1.1

1.2

1.4.	Замеры сопротивления и проверка заземления	-	все	4,5	Зам зав по АХР	3квартал	39	Городской бюджет
1. Разработка, пересмотр инструкций, программ по охране труда, организация обучения по охране труда работников: обучение на курсах уполномоченного по охране труда и членов администрации								
2.1.	Обучение по охране членов комиссии	Чел.	2	3,0	Заведующий	1 квартал 2021 г.	39	Городской бюджет
2.2.	Проведение повторных инструктажей (цель: повторение знаний по выполнению основных требований техники безопасности и ОТ)	Чел.	38	-	Зам. зав. по ВМР, Зам зав по АХР	2 раз в год (сентябрь, март)	39	Без источников финансирования
2.3.	Пересмотр инструкций по охране труда	Шт.	20	-	Заведующий	2 квартал	39	Без источников финансирования
2.4.	Обучение по теплоустановкам	Чел.	1	2,0	Зам зав по АХР	4 квартал	-	Городской бюджет
2.5.	Обучение по электробезопасности	Чел.	1	2,0	Заведующий	4 квартал	-	Городской бюджет
3. Противопожарные мероприятия								
3.1.	Проверка вентканалов	Чел	1	19,0	Зам зав по АХР	3 квартал	39	Городской бюджет
3.2.	Утилизация ртути содержащих отходов (лампы б/у дневного света)	Шт.	45	1,0	Зам зав по АХР	1-4 квартал	39	Городской бюджет
3.3.	Обслуживание противопожарной сигнализации	Шт.	1	14,0	Зам зав по АХР	Ежемесячно	39	Городской бюджет

3.4.	Обслуживание тревожной сигнализации	Шт.	1	6,0	Зам зав по АХР	ежемесячно	39	Городской бюджет
3.5.	Перезарядка огнетушителей	Шт.	10	4,5	Зам зав по АХР	2 квартал	39	Городской бюджет
3.6.	Проверка огнезащитного покрытия тамбуров	Шт.	3	1,0	Зам зав по АХР	3 квартал	39	Городской бюджет
4. Организация уголка по охране труда								
4.1.	Обновление информации на стенде по охране труда	Чел.	1	-	Зам. зав. по ВМР	ежеквартально	39	Без источников финансирования
5. Механизация и автоматизация рабочих операций (процессов):								
5.1.	Своевременный ремонт оборудования	Шт.	1	10,0	Зам зав по АХР	ежеквартально	39	Городской бюджет
6. Приведение зданий, сооружений, помещений в соответствие с требованиями безопасности:								
6.1.	Косметический ремонт помещений сада, прогулочных веранд	Шт.	1	10,0	Заведующий Зам зав по АХР	3 квартал	39	Городской бюджет
7. Обеспечение работников необходимыми средствами индивидуальной защиты								
7.1.	Приобретение моющих средств и хозтоваров	Шт.	-	20,0	Зам зав по АХР	1 раз в квартал	17	Городской бюджет

7.2.	Приобретение спецодежды для работников	Шт.	17	15,0	Зам зав по АХР	2 раз в год	17	Городской бюджет
8. Создание безопасных условий труда работников								
8.1.	Пополнение аптечек первой помощи	Шт.	12	3,00	Зам зав по АХР	1 раз в квартал	39	Внебюджетные средства учреждения
9. Мероприятия по правовой охране труда.								
9.1.	Предоставление дополнительного неоплачиваемого отпуска по семейным обстоятельствам (согласно ТК РФ)	Чел			Заведующий	По мере необходимости	-	Городской бюджет
9.2.	Доплаты и надбавки согласно Положения о СФОТ и Положения о премировании.	Чел	-	Согласно протоколов экспертной комиссии	Заведующий	Ежемесячно, ежеквартально	39	Городской бюджет
10. Мероприятия согласно программы производственного контроля								
10.1	Санитарно-гигиеническое обучение персонала	Чел	38	20,0	Заведующий	По графику	38	Городской бюджет
10.2.	Проведение профилактических и периодических медосмотров (в соотв. с приказом 302)	Чел.	39	100,0			39	
11. Оздоровление сотрудников								
11.1	Приобретение курсовок	Чел.	-	-	Заведующий	По мере поступления средств	-	фонд соц.страх. личные средства сотрудников

Соглашение разработал: заведующий
« » 2020 г.



/Н.В. Елесина/

Председатель профкома:

/Т.В. Клинова/

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Типовая норма выдачи (единицы)	выдача в саду (един.)	Срок носки 1 комплекта	ГОСТ
1	Повар, шеф-повар	Халат хлопчатобумажный	1	4	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Передник хлопчатобумажный	1	1	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Колпак/косынка хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Ботинки кожаные	1 пара	1 пара	12 мес.	ГОСТ 12.4.033 -77
		Брюки светлые	1	4	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Очки защитные	1	1	Общего пользования	
	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Колпак/косынка хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Ботинки (тапки) кожаные	1 пара	1 пара	12 мес.	ГОСТ 12.4.033 -77
		Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1	1	12 мес.	ГОСТ 12.4.029-76
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	1	12 мес.	ГОСТ 12.4.029-76
		Фуфайка/ куртка на утепленной подкладке	1	1	2 года 6 мес.	ГОСТ 17223-71
		Рукавицы комбинированные	6 пар	6 пар	2 мес.	ГОСТ 12.4.010-75
		Сапоги резиновые	1 пара	1 пара	12 мес.	ГОСТ 5375-79
		Перчатки резиновые	2 пары	2 пары	6 мес.	ГОСТ 10108-62
		Очки защитные	1	1	Общего пользования	
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 24760-81
4	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 24760-81
5	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1	5	12 мес.	ГОСТ 24760-81
		Шапочка/косынка хлопчатобумажная	1	2	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Фартук клеёнчатый с нагрудником	1	1	12 мес.	ГОСТ 12.4.029-76
		Перчатки резиновые	2 пары	2 пары	6 мес.	ГОСТ 10108-62

6	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 24760-81	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	6 пар	2 мес.	ГОСТ 12.4.010-75	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:					
		Сапоги резиновые	1 пара	1 пара	12 мес.	ГОСТ 5375-79	
		Перчатки резиновые	2 пары	2 пары	6 мес.	ГОСТ 10108-62	
7	Кладовщик	Халат / костюм хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 24760-81	
		Рукавицы комбинированные	1 пара	1 пара	3 мес.	ГОСТ 12.4.010-75	
		Ботинки кожаные	1 пара	-	12 мес.	ГОСТ 12.4.033-77 (12.4.072-79)	
		Фуфайка/куртка на утепленной подкладке	1	1	2 года 6 мес.	ГОСТ 17223-71	

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
(вступил в силу с 25.05.2015)

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью

106 (Сто шесть) листов.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 76»



Н.В. Елесина/

