Принят на собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 7»
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

Хомякова Жанна Викторовна

Подписано цифровой подписью: Хомякова Жанна Викторовна
Дата: 2022.11.18 13:55:49 +07'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками

Муниципального автономного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад №7»

на период с «01» августа 2020 г. по «31» июля 2023 г.

Администрация ЗАТО Северск
Коллективный договор
зарегистрирован № 15(2020)
«06» 08 2020 г.

ЗАТО Северск,
Томской области
ул. Калинина, 47а

Содержание коллективного договора

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

Приложения:

1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»
2. Положение о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 7»
3. Положение о системе оплаты труда заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад № 7»
4. Перечень профессий (должностей) работников и норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви других средств индивидуальной защиты работникам в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7»
5. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда
6. Перечень профессий и должностей работников, для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров
7. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 7».
8. Перечень должностей работников МАДОУ «Детский сад №7», которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска.
9. Перечень должностей работников МАДОУ «Детский сад № 7», которым устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда на основании проведенной специальной оценки условий труда
10. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат
11. Положение о выплате материальной помощи работникам МАДОУ «Детский № 7»
12. Положение о «Проведении профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте» для работников МАДОУ «Детский сад № 7»
13. Протокол собрания работников по принятию Коллективного договора

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 7» (далее по тексту МАДОУ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МАДОУ, представляемые первичной профсоюзной организацией учреждения в лице председателя профкома – Михайловой Л.П.;
- работодатель, в лице его представителя – ВРИО заведующего МАДОУ – Цырятьевой О.Н.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Настоящий договор заключен на срок с «01» августа 2020 г. по «31» июля 2023 г.

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

2. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

2.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

2.3. Работодатель по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

2.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года в соответствии с Законом об образовании РФ ст. 47 п.5 п.п.2.

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

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

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

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

2.4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте России 23 мая 2014 г. N 32408).

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Уведомлять профком 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).

3.3.2. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению численности штата или работников в срок не менее чем за 2 месяца.

3.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.5. Для сохранения рабочих мест работодатель с учетом условий и возможностей учреждения:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни;
- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Работодатель содействует работнику пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.7. Стороны договорились, что:

3.7.1. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае ликвидации учреждения предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

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

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;

3.7.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст.178, 180 ТК РФ и ст.7 ФЗ «О ЗАТО» № 3297-1 от 14.07.1992 г.).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 7 к Коллективному договору), утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора работников, Уставом учреждения.

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

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

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

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

4.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

4.7. Очередность отпуска определяется графиком отпусков, утвержденным заведующим МАДОУ «Детский сад №7» с учетом мнения профкома. 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.

4.8. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии со ст.126 ТК РФ.

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение № 8 к Коллективному договору).

4.9.2. Предоставлять работникам по их письменному заявлению с сохранением заработной платы 3 рабочих дня в случае:

- смерти близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети);
- регистрации брака впервые.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в случаях регистрации брака работника (повторно), рождения ребенка – до 3 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребёнка инвалида до 18 лет – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам и ветеранам ВОВ – до 60 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

4.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых ст. 335 ТК РФ и в соответствии с Приказом Минобрнауки от 31.05.2016 №644. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца;

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

Основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска является его заявление. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет специалисту по кадрам не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков;

- Длительный отпуск предоставляется работникам без сохранения заработной платы;
- Продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора;
- Длительный отпуск не может быть использован по частям.
- Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листом нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок;
- Присоединение длительного отпуска педагогического работника к ежегодному основному оплачиваемому отпуску не предусматривается;
- Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству, предоставляется одновременно с длительным отпуском по основной работе по заявлению.
- При желании прервать длительный отпуск, работник предупреждает администрацию в срок не менее чем за две недели заявлением в письменном виде. В случае досрочного выхода работника из отпуска по его инициативе, отпуск считается полностью использованным.
- Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.
- За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

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

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

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

5. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда Стороны договорились:

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

5.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме (рублях).

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

5.4. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца. При выдаче заработной платы ра-

ботникам выдавать ежемесячные расчетные листки, с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

5.5. Оплата труда работников производится согласно Положению о системе оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (Приложение № 1 к коллективному договору) и индексируется одновременно с индексацией заработной платы в бюджетной сфере.

5.6. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки в соответствии с Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7». (Приложение 2 к коллективному договору).

5.7. Система оплаты и стимулирование труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях устанавливается с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 99, 113, 144, 165, 372 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

5.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается к тарифным ставкам и должностным окладам и производится доплата в размере 10% и 12 % тарифной ставки (оклада), согласно Приложению 9 к коллективному договору.

5.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от основной работы производятся компенсационные доплаты на основании ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации и Положения о системе оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7». (Приложение 1 к коллективному договору).

5.11. В области нормирования труда стороны договорились:

5.12. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования (ст. 160 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимать с учетом выборного профсоюзного органа организации.

5.14. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Предоставляет работнику, имеющему детей-первоклассников на 1-ое сентября один день с сохранением средней заработной платы.

6.2. Оказывает материальную помощь работникам учреждения в соответствии с «Положением о выплате материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад № 7» (Приложение № 11 к Коллективному договору) по согласованию профкома.

6.3. При увольнении работника, выходящего на пенсию, выплачивать материальную помощь из средств стимулирующего ФОТ в зависимости от стажа работы в МАДОУ, в следующих размерах:

свыше 10 лет – 2000 рублей;

свыше 15 лет – 2500 рублей;

свыше 25 лет – 3000 рублей.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом по МАДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом.

6.4. Выплачивает материальную помощь на основании письменного заявления работника учреждения и по решению созданной комиссии, из работников ДОУ, из средств стимулирующего ФОТ в следующих случаях:

- рождение ребенка выплачивается работникам со стажем работы не менее одного года в учреждении (фактически отработанное время) – 1000 рублей;
- в связи со вступлением работника впервые в брак – 1000 рублей;
- к юбилейным датам работников:
  50 лет – 2000 рублей;
  55 лет – 3000 рублей;
  60 лет (и далее через каждые 5 лет работы в учреждении) – 3000 рублей;
- смерть близких родственников:
- родители, дети, супруг – 3000 рублей;
- родные, сестра, брат – 2000 рублей;
- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов не чаще одного раза в год – 2000 рублей;
- чрезвычайной ситуации при наличии подтверждающих документов – 3000 рублей.

(Приложение № 11 «Положение о выплате материальной помощи работникам МАДОУ «Детский № 7»).

7. Охрана труда и здоровья

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

7.1.1. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществлять в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).(ст. 15 Закона Томской области от 09.07.2003 № 83-ОЗ «Об охране труда в Томской области», ст. 226 ТК РФ).

7.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом организационно-технических мероприятий по охране труда (Приложение № 5 к коллективному договору).

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

7.1.4. Проводить периодическое обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, специалистов, руководящих работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

7.1.5. Создавать санитарно-гигиенические условия для предупреждения производственного травматизма, профессиональных и простудных заболеваний работников. Обеспечить своевременную подготовку помещений, зданий, территории к осенне-зимнему периоду.

7.1.6. Приобретение за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и по перечню профессий и должностей. (Приложение № 4 к коллективному договору).

7.1.7. Осуществлять хранение, стирку, сушку, ремонт, замену и обеззараживание спецодежды, спец. обуви и СИЗ.

7.1.8. Выдавать моющие, смывающие или обезвреживающие средства в соответствии с действующими санитарными нормами в МАДОУ. (Приложение № 4 к коллективному договору).

7.1.9. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.10. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.11. Проводить мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа в целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ /СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавшими от этого заболевания. (в соответствии с Приложением № 12, к коллективному договору).

7.1.12. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

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

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

7.1.13. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в МАДОУ и за выполнением соглашения по охране труда, плана мероприятий по охране труда (Приложение № 5 к коллективному договору).

7.1.14. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты (ст.212 ТК РФ).

7.1.15. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (ст.212 ТК РФ).

7.1.16. Обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет средств МАДОУ обязательных предварительных (при поступлении на работу) периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (Приложение № 6 к коллективному договору). Обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.213 ТК РФ).

7.1.17. Освобождать Работников при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

7.1.18. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

7.1.20. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

7.1.21. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

7.1.22. Обеспечить соответствующие условия труда на каждом рабочем месте согласно требованиям охраны труда;

7.1.23. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.1.24. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

7.1.25. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

7.1.26. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.27.Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7.1.28. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.1.29. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

7.1.31. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;

7.1.32. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

7.1.33. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст. 212 ТК РФ).

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

- соблюдать требования охраны труда;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

− правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

− немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работники оказывающие первую помощь пострадавшим должны:

− соблюдать требования безопасности при обращении с острыми предметами, используя их только по назначению; не поднимать руками осколки разбитого стекла в случаях повреждения стеклянных предметов, используя в таких случаях савок и щетку (веник);

− соблюдать правила утилизации отходов, не соприкасаясь с предметами, загрязненными кровью и другими биологическими выделениями открытыми частями тела;

− при нарушении целостности кожных покровов (порезах, проколах) при использовании режущего или колющего предмета, загрязненного кровью или другими биологическими выделениями, пострадавшему необходимо оказать первую медицинскую помощь, соблюдая меры предосторожности (остановить кровь, обработать рану антисептиком, используя при этом медицинские резиновые перчатки) и в срочном порядке вызвать медицинского работника для оказания пострадавшему квалифицированной медицинской помощи)

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

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

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

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

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

7.5.1. Проводить обязательное медицинское страхование работников за счёт средств МАДОУ.

7.5.2. Возмещать последствия вреда, причинённого здоровью работника в результате увечья, профессионального заболевания, связанных с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

7.6. Обязательства профсоюзного органа

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

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

7.6.3. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий (соглашения) по охране труда, состояния охраны труда в учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.6.4. В целях защиты прав и интересов работников:

− принимать участие в подготовке локальных нормативных актов организации в обла-

сти охраны труда, программы улучшения условий и охраны труда (планы мероприятий, соглашения), документов о дополнительных (сверх установленных законодательством) компенсациях за работу в вредных и (или) опасных условиях труда;

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

8. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель обязуется:

8.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Принимать решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ проводить с предварительного согласия профкома.

8.4. Предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, поведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи (ст.377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком 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 (ст. 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается. Бухгалтерия прекращает удержание профсоюзных взносов с работника на основании личного заявления работника на имя руководителя организации с визой председателя профкома ППО об исключении работника из профсоюза.

8.6. Обеспечивать предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с учетом мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 374, 376 ТК РФ).

8.7. Председателю профкома предоставляется освобожденное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения профсоюзной работы (статья 25, от 12.01.1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), а также производится премирование за выполнение общественной работы в размере 400 рублей ежемесячно.

8.8. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.9. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.10. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда;

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм подготовки и дополнительной профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

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

- переговоры с работодателем по КД;

- заседания членов профкома;

- рассмотрение жалоб;

- конференции, собрания.

8.12. Профком обязуется:

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

8.14. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюза (в ОКП ГПО).

8.15. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.16. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

8.18. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

8.20. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.21. Участвовать в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9. Контроль над выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;

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

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

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

9.6. Лица, виновные в неисполнении Договора или нарушении его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

9.7. При надлежащем выполнении работодателем условий Договора работники отказываются от проведения забастовок;

9.8. Настоящий коллективный договор действует в течении трёх лет с 30.04.2020 г. по 29.04.2023 г.;

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

От работодателя: ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7» _____ О.Н. Цырятьева «17» 07 2020 г. МП	**От работников:** Председатель ППО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7» _____ Л.П. Михайлова «17» 07 2020 г. МП

Приложение № 1
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»
Принято на собрании работников
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает систему оплаты и стимулирования труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее МАДОУ), реализующего программы дошкольного образования и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических работников, осуществляющих воспитательно-образовательный процесс и других работников (административно–управленческий, учебно–вспомогательный, младший обслуживающий персонал) учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 «Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управления образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановлением Администрации ЗАТО Северск 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск», Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2014 № 324 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

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

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

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ

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

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

$ФОТ_{о} = ФОТ\ баз. + ФОТ_{Ст}$, где:
ФОТбаз. – тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,
ФОТст.- стимулирующий фонд оплаты труда.

3. Распределение фонда оплаты труда МАДОУ

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

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

3.3. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ (Приложение № 2 к Коллективному договору);

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

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

4. Определение размера окладов, должностных окладов

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

Административно-управленческий персонал	
Группа оплаты труда руководителей муниципальных учреждений	
2 группа	заведующий
	заместитель заведующего по Административно-хозяйственной работе
Педагогический персонал	
ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог
4 квалификационный уровень	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, руководитель физического воспитания, старший воспитатель
Учебно-вспомогательный персонал	
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала 2 уровня	
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель
Обслуживающий персонал	
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих 1 уровня	
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих 2 уровня	

3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, заведующий производством
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих 3 уровня	
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда, специалист по кадрам, инженер-энергетик, экономист по договорной и претензионной работе
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих 1 уровня	
1 квалификационный уровень	Дворник, кастелянша, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, подсобный рабочий
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих 2 уровня	
1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар

4.2. Работникам ДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) должностей работников образования устанавливаются должностные оклады в соответствии с постановлением Администрации, ЗАТО Северск №3291 от 27.11.2012 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации, ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»

Должность	ПКГ, квалификационный уровень	Величина должностного оклада, руб.	Требования квалификации
Воспитатель	3	12950	Наличие специального образования
Педагог-психолог	3	12950	
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	4	13256	
Инструктор по физическому воспитанию	1	12174	
Музыкальный руководитель	1	12174	
Старший воспитатель	4	13256	

4.3. Работникам ДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала 2 уровня, устанавливаются должностные оклады в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 216н от 05.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

Должность	ПКГ, квалификационный уровень	Величина должностного оклада, руб.	Требования квалификации
Младший воспитатель	2(1)	8716	- среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

4.4. Работникам ДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются должностные оклады в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 247н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

Должность	ПКГ, квалификационный уровень	Величина должностного оклада, руб.	Требования квалификации
Делопроизводитель	1 (1)	7079	высшее образование без предъявления требований к стажу работы
Начальник хозяйственного отдела	2(3)	9745	- среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее образование без предъявления требований к стажу работы
Заведующий хозяйством	2(2)	9516	- среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее образование без предъявления требований к стажу работы
Заведующий производством	2(3)	9745	- среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или высшее образование по профилю и стаж работы не менее 2 лет
Специалист по кадрам	3 (1)	9802	- высшее образование без предъявления требований к стажу работы.
Специалист по охране труда	3 (1)	9802	- высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.
Инженер-энергетик	3 (1)	9802	- высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.
Экономист по договорной и претензионной работе	3 (1)	9802	- высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

4.5. Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО Северск №3444 от 13.10.2009 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных и бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

Профессия	Разряд	Величина оклада руб.	Требования Квалификации
Кастелянша	1	6752	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	6968	
Дворник	1	6752	
Сторож	1	6752	
Уборщик служебных помещений	1	6752	
Вахтер	1	6752	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4	9858	
Грузчик	1	6752	
Подсобный рабочий	1	6968	
Кладовщик	1	6968	
Повар	3	7192	- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
Повар	4	9610	- среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет
Повар	5	9858	- среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет

5. Оплата труда заведующего, его заместителя

5.1. Оплата труда заведующего, его заместителя осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск», приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2014 № 324 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;

5.2. Заработная плата заведующего устанавливается учредителем на основании трудового договора;

5.3. Должностной оклад заведующего устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей;

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

5.5. Должностной оклад заместителя заведующего по Административно-хозяйственной работе устанавливается в размере 90% от оклада заведующего;

5.6. Выплаты из средств стимулирования ФОТ заместителю заведующего производятся согласно Положения о системе оплаты труда заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад № 7» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

6. Компенсационные выплаты

6.1. Работникам ДОУ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются компенсационные выплаты:

1) доплата за работу, связанную с вредными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда;

2) выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

3) доплата за работу в ночное время;

4) повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ);

5) доплата за совмещение профессий (должностей) (ст.151 ТК РФ);

6) доплата за расширение зоны обслуживания (ст.151 ТК РФ);

7) доплата за увеличение объема работы (ст.151 ТК РФ);

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

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

6.2. Работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные компенсационные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

6.3. Размер доплаты за работу в ночное время определяется из расчета 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

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

6.5. Иные компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в конкретной сумме за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности или увеличение объема работ в течение рабочего дня по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

6.7. Компенсационные выплаты выплачиваются по приказу заведующего ДОУ по итогам выполненных работ в течение месяца с учетом мнения профсоюзного органа.

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

6.9. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах и дополнительных соглашений к трудовым договорам работников ДОУ в соответствии с данным положением.

7. Стимулирующие выплаты

7.1. Работникам учреждения, занимающим должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием, устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Размеры и условия выплаты ежемесячной надбавки стимулирующего характера работникам, выполняющим:

7.1.1. трудовую функцию по общеотраслевой должности специалистов и служащих не может превышать 6000 рублей;

7.1.2. трудовую функцию по общеотраслевой профессии рабочего не может превышать 4000 рублей.

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

Ежемесячная стимулирующая надбавка выплачивается работникам МАДОУ, отработавшим месяц без замечаний и нарушений за фактически отработанное время и в соответствии с занимаемой ставкой. Стимулирующая надбавка выплачивается при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих трудовых обязанностей в соответствующем периоде.

7.2. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 №149-ОЗ «Об образовании в Томской области» а также устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах в МАДОУ «Детский сад № 7», принятом в учреждении с учетом мнения профкома (Приложение № 2 к Коллективному договору).

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

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

7.4. За виды работ, связанных с реализацией программы развития МАДОУ «Детский сад № 7», плана мероприятий МАДОУ на учебный год в рамках инновационной, проектной деятельности, в размере:

	Уровень МАДОУ (руб.)	Муниципальный уровень (руб.)	Региональный уровень (руб.)	Федеральный уровень (руб.)	Подтверждающий документ
Инновационная деятельность (стажировочная площадка)					
Руководителю реализации направления	500	1000	1500	2000	Приказ
Участникам творческих групп	300	700	1000	1500	Приказ
Опытно-экспериментальная деятельность					

(участие в конкурсах, проектах в рамках экспериментальной площадки (ЭП))					
Руководителю ЭП	500	1000	1500	2000	Приказ
Участникам ЭП	300	700	1000	1500	Приказ

7.5. За виды работ, в рамках автоматизированных информационных систем:

Должность	Виды работ	Сумма в руб.
Делопроизводитель, либо лицо его, замещающее. По приказу руководителя	ИС «Сетевой город», АИС «Комплектование» в ДОУ, ЕГИССО ПФДО	3500 рублей
	Сайты финансово-экономической деятельности: закупки bas.gov, АЦК	4000 рублей
	Обновление информации на сайте МАДОУ	1500 рублей
	Организация работы по ГО и ЧС	1500 рублей

7.6. За перечисленные виды работ:

1.	Заведующий хозяйством, либо лицо его замещающее по приказу руководителя	За выполнение обязанностей командира звена защитных сооружений	1500	1 раз в квартал на основании служебной записки уполномоченного по ГО и ЧС
2.	Специалист по кадрам, либо лицо его, замещающее. По приказу руководителя	За подготовку документов к: * *медицинскому осмотру* (ежемесячное составление списков работников по медицинскому осмотру, подготовка направлений для прохождения медицинского осмотра, оповещение сотрудников о датах мед. осмотра. Контроль наличия отметок в мед. книжках, профилактических прививках, результатов осмотров специалистов по окончанию мед. осмотра. Ответственность за сохранность мед. книжек * *гигиеническому обучению* (ежемесячное составление списков работников по гигиеническому обучению, подготовка документов по сан. минимуму в мед. учреждения.)	2500 2500	По факту
3.	Заведующий хозяйством, начальник хозяйственным отделом	За выполнение особых заданий работника для развития МАДОУ	2000	По факту

7.7. Доплата за работу в группах компенсирующей и комбинированной направленности с детьми ОВЗ.

7.8. Размер выплачиваемых работнику за календарный месяц стимулирующих выплат, указанных в пункте 7.7 настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на норму часов в неделю (Постановление Администрации ЗАТО Северск Томской области от 27.11.2012 №3291)

№	Должность	Норма час. в неделю	Размеры компенсационных выплат за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
1	Воспитатель	25	32
2	Учитель-логопед	20	40
3	Музыкальный руководитель	24	33
4	Педагог-психолог	36	22
5	Инструктор по физическому воспитанию	36	22
6	Младший воспитатель	40	12

7.9. Доплата за работу с детьми-инвалидами, систематическая работа с детьми-инвалидами согласно разработанной индивидуальной адаптированной образовательной программе, путем умножения ежедневной надбавки на фактические дето дни за каждого ребенка.

Педагогические работники	1 дето день за одного ребенка 30 рублей
Учебно-вспомогательный персонал	1 дето день за одного ребенка 20 рублей

7.10. Стимулирующие выплаты работникам, занимающим общеотраслевые должности в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 247н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» устанавливаются персональные персональная надбавка стимулирующего характера согласно перечню:

№ п/п	Перечень показателей	Периодичность выплат	Должность	Размер стимулирующих выплат (рублей)/ процент
1.	За интенсивность работы в период плановых и внеплановых проверок контролирующих и надзорных органов	По факту	Делопроизводитель. Начальник хозяйственного отдела, зав. хозяйством, специалист по кадрам, специалист по охране труда, Зав. производством, экономист по договорной и претензионной работе	3000 руб.
2.	За стаж работы в учреждении	Ежемесячно	Делопроизводитель, Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, специалист по охране труда, зав. производством, экономист по договорной и претензионной работе	
	- от 3 до 5 лет			300 руб.
	- от 5 до 10 лет			400 руб.
	- от 10 лет и более			500 руб.

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

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

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

7.14. Стимулирующие выплаты работникам, занимающим общеотраслевые профессии рабочих, указанные в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» устанавливается персональная ежемесячная надбавка стимулирующего характера согласно перечню:

№ п/п	Перечень показателей	Периодичность выплат	Профессия	Размер стимулирующих выплат (рублей)/ процент
1	За интенсивность работы в период плановых и внеплановых проверок контролирующих и надзорных органов	Ежемесячно	кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, подсобный рабочий, кладовщик	2000 руб.
2	За стаж работы в учреждении - от 3 до 5 лет	Ежемесячно	кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, подсобный рабочий, кладовщик	300 руб.
	- от 5 до 10 лет			400 руб.
	- от 10 лет и более			500 руб.

8. Материальная помощь

8.1. Из фонда оплаты труда работникам ДОУ может оказываться материальная помощь (Приложение №11 «Положение о выплате материальной помощи работникам МАДОУ»);

8.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий учреждением на основании письменного заявления работника с учётом мнения профкома учреждения.

От работодателя: ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7» _____ О.Н. Цырятьева «17» 07 2020 г. МП	**От работников:** Председатель ППО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7» _____ Л.П. Михайлова «17» 07 2020 г. МП

Приложение № 2
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»
Принято на собрании работников
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает систему стимулирования труда работников ДОУ, реализующих программу дошкольного образования и применяется в отношении всех категорий персонала: педагогического персонала, осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, прочего персонала (административно – управленческий, учебно – вспомогательный, младший обслуживающий персонал).

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

1.3. Правовой основой для установления стимулирующих выплат являются следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012г.;
- Закон Томской области от 12.08.2013г. № 149 - ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Постановление Администрации, ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации, ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».
- Постановление Администрации, ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, ЗАТО Северск»;
- Постановление Администрации, ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных, бюджетных, казенных и автономных учреждений, ЗАТО Северск».

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в ДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

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

1.6. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие добросовестное и качественное выполнение трудовых функций, обеспечение здоровья воспитанников, творчество и инициативность в выполнении уставных задач.

1.7. Размер выплат стимулирующего характера для конкретного работника определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнении уставных задач учреждения и качеством его работы.

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

1.9. Выплаты стимулирующего характера по п.п. 3.6, 3.7, 4, настоящего Положения производятся за результаты труда в текущем месяце.

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

2. Виды выплат стимулирующего характера

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.1. Выплаты, доплаты, надбавки, установленные законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Томской области, ЗАТО Северск (пункт 3.1, 3.2 «Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»);

2.2. Премия за результаты труда и качество выполненной работы (таблица №1 «Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»);

2.3. Единовременные (разовые) выплаты стимулирующего характера (таблица №2 «Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»).

3. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

3.1. В учреждении устанавливаются надбавки за наличие квалификационной категории, специальных званий, начинающихся со слов «Заслуженный…», «Народный…», молодым специалистам назначаются и выплачиваются в соответствии с порядком и условиями, определенными Администрацией Томской области.

Надбавки за наличие:

- первой квалификационной категории – 1350 руб.;
- высшей квалификационной категории – 2025 руб.;
- специального звания, начинающегося со слов «Заслуженный…» - 1000 руб.;
- специального звания, начинающегося со слов «Народный …» - 2000 руб.;
- молодой специалист (до 28 лет включительно, поступивший на работу в областную государственную образовательную организацию либо муниципальную образовательную организацию в Томской области, не позднее трех месяцев со дня окончания обучения в профессиональной образовательной организации высшего образования) – 1000 руб.

3.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается педагогическим работникам ДОУ, имеющим ученую степень:

- кандидат наук – 300 рублей;
- доктор наука – 500 рублей.

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

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основному месту работы или основной должности работника.

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

от 3 до 5 лет - 600 рублей;

от 5 до 10 лет - 800 рублей;

от 10 лет и более - 1000 рублей.

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

3.4. Работникам учреждения устанавливаются премии за результаты труда и качество выполненной работы.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются МАДОУ самостоятельно и устанавливаются в коллективном договоре (таблица №1 «Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»).

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;

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

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

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

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий и другие.

Показатели, критерии оценки, сроки, размер выплат устанавливаются в соответствии с Таблицей № 1 к данному Положению.

3.5. Работникам МАДОУ выплачиваются единовременные (разовые) выплаты стимулирующего характера (таблица №2 «Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»). Выплата премий производится по приказу заведующего МАДОУ по согласованию с профкомом на основании протокола заседания комиссии.

3.6. В основу установления размера премии за результаты труда и качество выполненной работы, а также единовременные (разовые) выплаты положено следующее:

- каждому показателю соответствует определенное количество баллов,

- размер выплаты работнику устанавливается на основе следующих расчетов:

- определяется общая сумма баллов по всем показателям,

- высчитывается стоимость одного балла в денежном выражении (Фст.: общую сумму баллов)

- количество баллов, набранных конкретным работником, умножается на стоимость одного балла.

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

- Объявление **Благодарности** МАДОУ - к благодарности представляются работники МАДОУ, проработавшие не менее одного года в дошкольном образовательном учреждении и зарекомендовавшие себя добросовестно выполняющими свои трудовые обязанности. Благодарность может быть объявлена и за конкретно выполненное задание качественно и досрочно. Благодарность объявляется приказом по МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. При объявлении благодарности выдается денежное вознаграждение в размере **500 рублей** из средств стимулирующей части ФОТ.;

- Награждение **Почетной грамотой** МАДОУ производится по решению работодателя МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ за высокие производственные показатели в честь профессиональных и государственных праздников с выплатой премии на сумму **1000 рублей** из средств стимулирующей части ФОТ;

- Занесение на **доску Почета** МАДОУ производится по приказу МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ за высокие показатели в работе, долголетнюю и безупречную работу с выплатой премии **500 рублей** из средств стимулирующей части ФОТ.

- Благодарность Управления образования Администрации, ЗАТО Северск – **600 рублей**

- Почетная грамота Управления образования Администрации, ЗАТО Северск – **1000 рублей**

- Почетная грамота Администрации Томской области – **1500 рублей**

- Почетная грамота Законодательной Думы Томской области – **1500 рублей**

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

Все виды поощрений заносятся в трудовую книжку работника.

3.8. Размер стимулирующей выплаты (доплаты) может быть уменьшен, либо не выплачен полностью в следующих случаях:

№ п/п	Вид нарушения	Размер снижения выплаты (процент) стимулирующей выплаты
1.	Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка	100 %
2.	Нарушения должностной инструкции	100 %
3.	Нарушения правил техники безопасности	100 %
4.	Нарушение правил пожарной безопасности	100 %
5.	Нарушение охраны труда	100 %
6.	Наличие травматизма воспитанника	Потеря д/дней 100%; без потери д/дней 50%
7.	Нарушение СанПиН	100 %
8.	При наличии обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников, замечаний административно-управленческого персонала МАДОУ и при наличии протоколов	100%
9.	Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка	100%
1.	Неисполнения приказов и распоряжений заведующего МАДОУ	-20 %
2.	Нарушения режима дня	-20 %
3.	Наличия замечаний со стороны надзорных органов	-30 %

3.9. Выплаты производятся на основании приказа заведующего МАДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Порядок распределения и установления выплат стимулирующего характера

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются дифференцированно в зависимости от выполнения установленных показателей стимулирования.

4.2. Оценка результативности профессиональной деятельности работника осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия) учреждения с участием представителя профсоюзного комитета с составлением протокола по итогам полученной от заместителей заведующего аналитической информации о выполнении качественных показателей, являющихся основанием для стимулирования на основании представленных работниками служебных записок по следующей форме:

В комиссию по распределению
стимулирующих выплат
от _____
(ФИО, должность)

_____
(количество рабочих дней)

Служебная записка

Прошу в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МАДОУ «Детский сад № 7» согласовать стимулирующие выплаты за _____(месяц, год) согласно таблицам:

№	Показатель	Баллы					
1.		заявленные работником	снято комиссией	основание комиссии	добавлено комиссией	основание комиссии	факт
2.							
3.						ИТОГО	

Примечание: Работник заполняет только столбец «показатель» и «заявленные баллы». Остальные столбцы заполняет комиссия и знакомит под подпись каждого работника с фактическим количеством баллов.

Устанавливаются следующие сроки предоставления служебных записок и заседаний комиссий по распределения стимулирующих выплат:

№	Мероприятие	Срок
1.	Предоставление работниками служебной записки в комиссию по распределению стимулирующих выплат	Ежемесячно, до 24 числа месяца, текущим за отчетным
2.	Заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат	Ежемесячно, до 25 числа месяца, текущим за отчетным
3.	Ознакомление работников с решением комиссии, подача заявлений на пересмотр решения комиссии	Ежемесячно, до 24 числа месяца, текущим за отчетным
4.	Повторное заседание комиссии с оформлением протокола по распределению стимулирующих выплат	Ежемесячно, до 26 числа месяца, текущим за отчетным
5.	Оформление приказа на стимулирующие выплаты	Ежемесячно, до 27 числа месяца, текущим за отчетным

Стимулирующие выплаты зависят от результатов работы.

4.3. Стимулирующие выплаты производятся по приказу заведующего на основании протокола комиссии, с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

4.4. Выплаты стимулирующего характера, установленные работникам настоящего Положения, не производятся в случаях указанных в пункте 3.8. на основании справок, служебных записок, докладных административно-управленческого персонала МАДОУ, актов надзорных органов.

4.5. В основу установления выплат за качество работы и результаты труда положено следующее - каждому показателю соответствует определенное количество баллов. Надбавка работнику устанавливается на основе следующих расчетов:

- определяется общая сумма баллов по всем показателям всех работников;
- высчитывается стоимость одного балла в денежном выражении (Фст: общую сумму баллов);
- количество баллов, набранных конкретным работником, умножается на стоимость одного балла.

4.6. Единовременная премия выплачивается по итогам фактически выполненной работы.

4.7. При определении размера единовременная премии учитывается степень важности, качество, оперативность, интенсивность труда, добросовестное и творческое отношение к работе в премируемый период.

4.8. Максимальный размер выплаты единовременной премии, назначаемой работнику, не может превышать суммы указанной в таблице №2 – 10000 рублей.

4.9. Перечень показателей на выплату единовременной премии и ее размер определен в таблице №2 настоящего Положения.

4.10. Премирование производится на основании приказа заведующего с учетом мнения профсоюзного органа ДОУ.

4.11. Премия устанавливается в пределах обеспечения финансовыми средствами.

4.12. Экономия фонда оплаты труда, которая образуется на конец текущего года, распределяется на всех работников по следующим критериям:

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

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

- суммируется общее количество фактически отработанных дней в календарном году по каждому работнику и общее количество дней за год всеми работниками, не учитываются дни временной трудоспособности и отпусков без сохранения заработной платы;
- общее количество фактически отработанных дней умножаем на часть занимаемой ставки;
- рассчитывается стоимость одного дня по формуле: Сд = Пгод. / Σ д.общ,

где Сд – стоимость одного дня;
Пгод. – премия годовая;
Σ д.общ. – сумма общих фактически отработанных дней для всех работников.

- рассчитывается общая сумма годовой премии работника по формуле:

Σ пр. = Σ д.общ. * Сд,
где Σ пр. – сумма годовой премии работника;
Σ д.общ. – сумма общих фактически отработанных дней работником в календарном году;
Сд – стоимость одного дня.

5. Механизм распределения стимулирующих выплат

5.1. Общий фонд стимулирующих выплат распределяется следующим образом:
- Выплаты по пунктам 3.6, 3.7, настоящего Положения;
- Оставшиеся финансовые средства по пункту 4. настоящего Положения.

5.2. Для определения суммы выплаты за выполнение показателей п. 4. производится расчет стоимости стимулирующего балла по категориям работников следующим образом:

Стимулирующий балл складывается из отношения стимулирующего месячного фонда (за вычетом выплат в соответствии с п.4.1.) к общей сумме баллов за месяц.

Таким образом, стоимость одного балла рассчитывается по следующей формуле:

Сб = (Фст - ДВ) / Σ б.общ.

где Сб – стоимость одного балла;

Фст. – фонд стимулирования;

ДВ - сумма выплат в рублях

Σ б.общ. – сумма общих баллов для всех работников;

5.3. Стимулирующие выплаты производятся по результатам работы на основании протокола комиссии по стимулирующим выплатам.

5.4. Все виды стимулирования выплачиваются работникам МАДОУ на основании приказа заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.5. Все виды стимулирующих выплат, а также материальной помощи производятся в пределах годового фонда оплаты труда ДОУ.

5.6. Надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента.

Таблица № 1

Показатели и критерии для определения размеров премий работникам МАДОУ «Детский сад № 7» за результаты труда и качество выполненной работы

Педагогические работники (воспитатели, старший воспитатель, учителя-логопеды, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог).

Старший воспитатель

№	Показатели и критерии оценки эффективности	Периодичность	Установленный размер выплаты	Отчетная документация, предоставляемая

п/п	деятельности		(баллы)	на комиссию
1.	**Фактическая посещаемость группы от нормативной наполняемости:**			
	70-85%	По факту	1	Анализ посещаемости по детодням
	85-100%		2	
2.	**Заболеваемость воспитанников ниже уровня:**			
	4 случая - сад	По факту	1	Анализ заболеваемости
	3 случая - ясли		2	
3.	**Участие в инновационной деятельности, эффективность реализации инновационных технологий:**			
	использование информационных образовательных технологий;	По факту	2	-
	разработка и реализация учебно-методических проектов.		2	Проект
	реализация модифицированных, авторских программ		3	-
	Работа в рамках инновационной площадки		3	
4.	**Положительная результативность работы с педагогами:**			
	отсутствие обоснованных жалоб от родителей	Ежемесячно	2	-
	своевременная оплата родительских взносов		2	Анализ ведомости родительской платы
	Подготовка и помощь участия молодых педагогов в конкурсах, открытых мероприятиях с транслированием опыта работы	По факту	2	Подтверждающий документ Карты индивидуального развития педагогов
5.	**Работа по объединению педагогов и специалистов:**			
	методические объединения, творческие группы; работа в жюри, комиссиях.	По факту	2	Протокол
6.	**Участие по распространению педагогического опыта: Результативное участие в конференциях, семинарах, участие в форумах.**			
	уровень МАДОУ	По факту участия	2	Документ, подтверждающий участие
	Муниципальный уровень		4	
	Региональный и Всероссийский уровень		6	
	Публикации		2	
7.	**Организация и проведение семинаров, круглых столов, форумов и т.д. На базе МАДОУ**			
	Муниципальный уровень	По факту участия	2	Документ, подтверждающий участие
	Областной уровень		4	
8.	**Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах, профессионального мастерства (при предъявлении синей гербовой печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации**			
		По факту участия	Заочное / Призер, победитель	Очное	Диплом, подтверждающий участие/победу
	уровень МАДОУ		0,5	1	
	Муниципальный уровень		1	2	
	Региональный уровень		3	4	
	Федеральный, международный		1	5	
9.	**Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах, соревнованиях воспитанников (при предъявлении синей гербовой печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации)**			
		По факту участия	Заочное / Призер, победитель	Очное	Диплом, подтверждающий участие/победу
	Муниципальный уровень		1	2	

	Региональный уровень		3	5	
	Федеральный, международный		2	5	
10.	**Участие в психолого-педагогическом консилиуме на уровне ДОУ**	По факту	1		Протокол ППК
11.	**Осуществление бесплатной кружковой работы с воспитанниками**	По факту	3		Табель посещаемости воспитанников
12.	**Подготовка и оснащение массовых праздничных мероприятий дошкольного учреждения:**				
	оформление зала и помещений	По факту	1		-
	изготовление декораций и атрибутов		2		-
	пошив костюмов		3		-
13.	**Результат комплексных проверок в ДОУ**	По факту	3		-
14. Участие в конкурсе «Воспитатель года»					
	Муниципальный уровень: -участие -призовое место Областной уровень: -участие -призовое место	По факту участия	 5 7 5 10		Диплом, подтверждающий участие/победу
15. Участи в инновационной деятельности, эффективность реализации инновационных технологий:					
	-разработка и реализация долгосрочных педагогических и детско-педагогических проектов (от 1 месяца) с использованием современных образовательных технологий, про демонстрируемых на пед. часе ДОУ	По факту	2		При наличие плана
	- использование ИКТ технологий		1		
	- использование нетрадиционных технологий изобразительного искусства		2		
	-реализация на группе математического комплекса «Мате: плюс» и др.		2		

Воспитатели

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	**Периодичность**	**Установленный размер выплаты (баллы)**	**Отчетная документация, предоставляемая на комиссию**
Премия за результаты труда и качество выполненной работы			
1. Фактическая посещаемость группы от нормативной наполняемости:			
70-85%	Ежемесячно (сентябрь-май)	1	Анализ посещения детей в ДОУ
85-100%		2	
5. Заболеваемость воспитанников ниже уровня			
4 случая – сад	Ежемесячно	2	Сводный анализ заболеваемости
3 случая -ясли		2	
2. Результативность работы с родителями:	Ежемесячно		Записка от старшего воспитателя
отсутствие обоснованных жалоб.		2	
своевременная 100% оплата родительских взносов.		2	
3. Реализация индивидуальных адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ и детей-инвалидов, на основании заключения ТПМПК	Ежемесячно (сентябрь-май)	(1 дето день за одного ребенка 30 рублей, путем умножения ежедневной надбавки за фактические дето дни за каждого ре-	План
воспитатели;			
педагог-психолог, учитель-логопед,			

музыкальный руководитель, инструктор по ФК		бенка)	
4. Вовлечение родителей в реализацию образовательных, коррекционных и воспитательных задач:			
на группе: реализация детско-родительских проектов проведение мастер-классов	По факту	2	Охват родителей от списочного состава группы, согласно данным мониторинга
в МАДОУ участие в конкурсах участие в мастер-классах (не менее 50% от численности группы)		1	
5. Ведение и регулярное обновление личного сайта педагога или сайта группы (освещение не менее 2-3 событий, методические разработки, фотоотчеты, консультационный материал и т.д. в течение месяца)	Ежемесячно	1	Наличие ссылки личной страницы педагога/группы расположенный на официальном сайте ДОУ
6.Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях ДОУ (за одно образовательное событие)	По факту участия	1	Подтверждающий документ
7. Подготовка к открытым мероприятиям	По факту	1	Справка от старшего воспитателя
8. Проведение мастер-классов с детьми или родителями:			
До 20 участников	По факту	1	Список участников
Более 20 участников		2	
9.Взаимодействие и обмен опытом с молодыми специалистами и малоопытными педагогами (стаж работы менее 3-х лет); **- с воспитателями, не имеющими опыта работы с детьми с ТНР (в течение 1 года) и детьми ОВЗ на группах комбинированной и компенсирующей направленности**	По факту	2	Приказ с закреплением за педагогом
10. Подготовка к учебному году (по образовательной деятельности);			
- летне-оздоровительный период;	Июнь	2	Свод анализ
- зимний период.	Декабрь		
11.Положительные результаты адаптации ребенка к детскому саду.	По факту	2	Свод анализ
12.Результат комплексных проверок ДОУ	По факту	3	Акт
13.Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах, профессионального мастерства (при предъявлении синей гербовой печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации			
	По факту участия	Заочное / Очное	Диплом подтверждающий победу
		Призеры и победители	
уровень МАДОУ		0.5 / 1	
Муниципальный уровень		1 / 2	
Региональный уровень		3 / 4	
Федеральный, международный		1 / 5	
10.Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах, соревнованиях воспитанников (при предъявлении синей гербовой печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации)			
	По факту участия	Заочное / Очное	Диплом

		Призеры и победители		подтверждающий победу
Муниципальный уровень		1	2	
Региональный уровень		3	5	
Федеральный, международный		2	5	
11.Трансляция педагогического опыта на различных образовательных мероприятиях				
публикация,	По факту	2		Подтверждающий документ
конференция, семинар, ГМО		2		
неделя молодого специалиста и прочее		1		
12.Участие в работе объединений педагогов:				
методические объединения, творческие группы; работа в жюри, комиссиях.	По факту	1		Протокол
13.Участие в разработке методических продуктов:				
программа развития МАДОУ, образовательные программы, основная образовательная программа	По факту	2		Проект, программа
методические пособия, рекомендации, локальные документы МАДОУ		2		
реализация модифицированных, авторских программ		3		
14. Участие в инновационной деятельности, эффективность реализации инновационных технологий:				
-разработка и реализация долгосрочных педагогических и детско-педагогических проектов (от 1 месяца) с использованием современных образовательных технологий, про демонстрируемых на пед. часе ДОУ	По факту	2		При наличие плана
- использование ИКТ технологий		1		
- использование нетрадиционных технологий изобразительного искусства: ниткография, пластилинография, монотипия и т.д.		2		
-реализация на группе математического комплекса «Мате: плюс» и др.		2		
15.Подготовка и оснащение массовых праздничных мероприятий дошкольного учреждения:				
оформление зала и помещений,	По факту	1		Служебная записка от старшего воспитателя
изготовление декораций и атрибутов,		2		
пошив костюмов.		3		
16. Оформление цветников, рабаток, клумб на детских площадках и уход за ними	По факту	2		Служебная записка от старшего воспитателя
17. Участие в конкурсе «Воспитатель года»				
Муниципальный уровень: -участие - 10 финалистов - 5 финалистов -призовое место Областной уровень: -участие -призовое место	По факту	2 3 5 7 5 10		Диплом, подтверждающий участие/победу
18. Подготовка протоколов комиссии по распределению стимула (секретарь)	По факту	1		Протокол
19. **Осуществление бесплатной кружковой работы с воспитанниками**	По факту	3		Программа кружка, табель посещаемости

Специалисты (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физическому воспитанию, музыкальный руководитель)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	**Периодичность**	**Установленный размер выплаты (баллы)**		**Отчетная документация, предоставляемая на комиссию**
Премия за результаты труда и качество выполненной работы				
1. Результативность работы с родителями: отсутствие обоснованных жалоб.	Ежемесячно	2		Записка от старшего воспитателя
2. Реализация индивидуальных адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ и детей-инвалидов, на основании заключения ТПМПК педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по ФК	Ежемесячно (сентябрь-май)	(1 дето день за одного ребенка 30 рублей, путем умножения ежедневной надбавки за фактические дето дни за каждого ребенка)		План
3. Вовлечение родителей в реализацию образовательных, коррекционных и воспитательных задач:				
на группе: реализация детско-родительских проектов проведение мастер-классов	По факту	2		Служебная записка от старшего воспитателя
в МАДОУ участие в конкурсах		1		
4. - Взаимодействие и обмен опытом с молодыми специалистами и малоопытными педагогами (стаж работы менее 3-х лет); **- с воспитателями, не имеющими опыта работы с детьми с ТНР (в течение 1 года) и детьми ОВЗ на группах комбинированной и компенсирующей направленности**	По факту	2		Приказ с закреплением за педагогом
5.Подготовка к учебному году (по образовательной деятельности);	Июнь	4		Справка от старшего воспитателя
6.Результат комплексных проверок ДОУ	По факту	3		-
7.Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах, профессионального мастерства (при предъявлении синей гербовой печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации				
	По факту участия			Диплом подтверждающий победу
		Призеры и победители		
уровень МАДОУ		0.5	1	
Муниципальный уровень		1	2	
Региональный уровень		3	4	
Федеральный, международный		1	5	
8.Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах, соревнованиях воспитанников (при предъявлении синей гербовой печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации)				
	По факту участия	Заочное	Очное	Диплом подтверждающий победу
		Призеры и победители		
Муниципальный уровень		1	2	
Региональный уровень		3	5	
Федеральный, международный		2	5	
9.Трансляция педагогического опыта на различных образовательных мероприятиях				
публикация,	По факту	2		Подтверждающий документ
конференция, семинар, ГМО		2		
неделя молодого специалиста и прочее		1		

10.Участие в работе объединений педагогов:			
методические объединения, творческие группы; работа в жюри, комиссиях.	По факту	1	Протокол
11.Участие в разработке методических продуктов:			
программа развития МАДОУ, образовательные программы	По факту	2	Проект, программа
методические пособия, рекомендации, локальные документы МАДОУ		2	
реализация модифицированных, авторских программ		3	
12.Использование информационных образовательных технологий	По факту	2	Служебная записка от старшего воспитателя
13.Подготовка и оснащение массовых праздничных мероприятий дошкольного учреждения:			
оформление зала и помещений,	По факту	1	Служебная записка от старшего воспитателя
изготовление декораций и атрибутов,		2	
пошив костюмов.		3	
14.Успешность усвоения воспитанниками программных задач по результатам диагностики	Октябрь, январь, Май	3	По данным диагностики
15. Подготовка протоколов комиссии по распределению стимула (секретарь)	По факту	1	Приказ
16. Участие в инновационной деятельности, эффективность реализации инновационных технологий:			
-разработка и реализация долгосрочных педагогических и детско-педагогических проектов (от 1 месяца) с использованием современных образовательных технологий, про демонстрируемых на пед. часе ДОУ	По факту	2	При наличие плана
- использование ИКТ технологий		1	
17. Проведение мастер-классов с детьми или родителями:			
До 20 участников	По факту	1	Список участников
Более 20 участников		2	
18. Ведение и регулярное обновление личного сайта педагога или сайта группы (освещение не менее 2-3 событий, методические разработки, фотоотчеты, консультационный материал и т.д. в течение месяца)	Ежемесячно	1	Наличие ссылки личной страницы педагога/группы расположенный на официальном сайте ДОУ
19.Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях ДОУ (за одно образовательное событие)		1	Служебная записка от старшего воспитателя
20. Подготовка к открытым мероприятиям	По факту	1	Служебная записка от старшего воспитателя
21. Работа в городском ПМПК	По факту	2	Служебная записка от старшего воспитателя
22. Осуществление бесплатной кружковой работы с воспитанниками	По факту	3	Программа кружка, табель посещаемости

24.Проведение «Школы ответственного родительства»	Ежемесячно	2	План работы, табель посещаемости

Младший воспитатель

№ п/п	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер ыплаты в (баллах)
1.	Образцовое содержание закреплённых помещений и территорий	Ежемесячно	1
2.	Работа на две группы в течение 2 недель и более при высоком качестве выполнения работ	Ежемесячно	1
3.	Оказание помощи воспитателям в создании предметно-пространственной среды	Ежемесячно	1
4.	За интенсивность работы в период адаптации	Июль - сентябрь	1
5.	Выполнение плана дето дней, посещаемость от списочного состава: ясли – 80%, сад - 90%	Ежемесячно	1
6.	Качественное и своевременное создание теплового контура (за одно окно)	По факту	0,5

Специалист по кадрам

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Результат комплексных проверок ДОУ	По факту	2
2.	Взаимодействие с ПФР по ведению электронных трудовых книжек	Ежемесячно	4
3.	Подготовка документов к архивному хранению	Январь-Март	1
4.	Своевременное предоставление отчетной документации в вышестоящие органы, в надзорные федеральные органы	Ежемесячно	4

Делопроизводитель

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Подготовка отчетов (движение воспитанников, отчет о движении контингента, отчет о контингенте, по исполнению МЗ)	Ежемесячно	3
2.	Выполнение работ по переоформлению официальных документов ДОУ, заключению договоров	По факту	3
3.	Подготовка документов к архивному хранению	Январь-Март	2

Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Результат комплексных проверок ДОУ	По факту	3
2.	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Ежемесячно	4
3.	Эффективность контроля по содержанию зданий и территорий учреждения. Отсутствие замечаний к содержанию зданий и территорий	Ежемесячно	1
4.	Подготовка учреждения и территории сада к зимнему периоду.	Сентябрь-октябрь	4
5.	Подготовка помещений учреждения к новому учебному году.	По факту	3
6.	Подготовка территории и участков детского сада к летнему периоду.	По факту	3
7.	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний сотрудников, связан-	Ежемесячно	1

	ных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм		
8.	Предотвращение аварийных ситуаций: - контроль за исправностью систем освещения, отопления, канализации, пожарной сигнализации, вентиляции, тревожной кнопки; эффективность исполнения заявок сотрудников.	По факту	3
9.	Контроль за экономным использованием энергоресурсов (свет, вода).	Ежемесячно	2
10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц их заменяющих.	Ежемесячно	1

Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, кастелянша

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Содержание помещений согласно нормам, Сан Пин, закрепленных за кастеляншей и машинистом по стирке и ремонту спецодежды	Ежемесячно	3
2.	Отстирывает трудно выводимых пятен без потери качества спецодежды	Ежемесячно	4

Сторож

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Соблюдение контрольно-пропускного режима	Ежемесячно	1
2.	Очистка от снега ворот, калиток, дорожек, подходов к зданию и всех крылец, посыпка песком в выходной день при неблагоприятных условиях погоды	Ноябрь - Март	2
3.	Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций во время дежурства, своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	По факту	2
4	Обеспечение контроля допуска в ДОУ посторонних лиц согласно положению о внутриобъектовом и пропускном режиме ДОУ	Ежемесячно	1

Дворник

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Результат комплексных проверок ДОУ	По факту	1
2.	Содержание в образцовом порядке территории, закрепленной за дворником	Ежемесячно	3
3.	Своевременная очистка пожарных лестниц, веранд от снега и льда	Ноябрь-март	3

Вахтер

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Соблюдение контрольно-пропускного режима.	Ежемесячно	3
2.	Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций во время дежурства, своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	По факту	1
3.	Результат комплексных проверок в ДОУ	По факту	1

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)

1.	Своевременное и качественное проведение ремонтных работ, выполнения заявок	Ежемесячно	2
2.	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Ежемесячно	1
3.	Результат комплексных проверок в ДОУ	По факту	1

Уборщик служебных помещений

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Образцовое санитарно-гигиеническое содержание закрепленных помещений	Ежемесячно	3
2.	Результат комплексных проверок в ДОУ	По факту	2

Специалист по охране труда

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Разработка локальных документов ДОУ в области охраны труда и пожарной безопасности	По факту	3
2.	Результат комплексных проверок в ДОУ	По факту	3

Инженер-энергетик

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, своевременного ремонта энергетического оборудования, электрических, тепловых и слаботочных систем	Ежемесячно	2
2.	Результат комплексных проверок в ДОУ	По факту	2

Повар

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Своевременное и качественное ведение документации по питанию воспитанников	Ежемесячно	3
2.	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды.	Ежемесячно	2
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при соблюдении: своевременное приготовление пищи, санитарное состояние помещений, обработка и хранение продуктов	Ежемесячно	1
4.	Результат комплексных проверок в ДОУ	По факту	1

Подсобный рабочий

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Интенсивность и напряженность труда (мытье стен, генеральные уборки)	Ежемесячно	1
2.	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря	Ежемесячно	2
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ не входящих в должностные обязанности	Ежемесячно	1
4.	Результат комплексных проверок в ДОУ	По факту	2

Кладовщик

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря	Ежемесячно	4
2.	Результат комплексных проверок в ДОУ	По факту	3

Заведующий производством

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	Периодичность выплат	Установленный размер выплаты в (баллах)
1.	Контроль за качеством приемки продуктов от поставщиков	Ежемесячно	3
2.	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря.	Ежемесячно	2
3.	Контроль над работой пищеблока	Ежемесячно	3
4.	Результат комплексных проверок в ДОУ	По факту	2

Единовременные премии (выплаты)

Таблица №2

№	Должность	Условия выплаты	Размер выплаты, рублей	Периодичность выплаты	Отчетная документация, предоставляемая на комиссию
1.	Все работники учреждения	Создание экологически комфортной среды на территории ДОУ:		По факту	Служебная записка руководителя подразделения
		- оформление цветников, клумб на территории ДОУ и уход за ними;	1000		
		- формовка кустов на территории ДОУ	2000		
2.	Все работники учреждения	Эстетическое оформление:	1000	По факту	Служебная записка руководителя подразделения
		-детских площадок и скульптурных фигур на территории ДОУ малыми архитектурными формами			
3.	Все работники учреждения	Благоустройство помещений ДОУ и детских площадок: - окраска МАФов и построек на территории ДОУ	1000 за одно помещение или одну площадку	По факту	Служебная записка руководителя подразделения
		Активное участие в общественных мероприятиях МАДОУ по благоустройству территории, субботники	1000		
	Педагогические работники	Своевременное исполнение срочных и непредвиденных работ, поручений руководителя ДОУ	2000	По факту	Служебная записка от старшего воспитателя
		Наполнение сайта ДОУ: -заметка на сайт ДОУ	200	По факту	Сайт ДОУ
		- методические материалы: педагогические проекты, программы, методические справочники.	300		
4.	Все работники	Роль главного персонажа: ранней и второй младшей группах	250	По факту	-
		Роль эпизодического персонажа: на ранней и второй младшей группах	150		

	учреждения	Роль главного персонажа на средней, старшей и подготовительной к школе группах	400р.		
		Роль эпизодического персонажа на средней, старшей и подготовительной к школе группах	200 р.		
5.	Педагогические работники	Интенсивная работа на группе в период отсутствия одного из педагогов	300 р.	1 смена	-
6.	Педагогические работники	Степень вовлеченности воспитанников в дополнительных платных образовательных услугах (более 70% воспитанников группы пользуются платными услугами)	500 р.	1 раз в квартал	Анализ зачисления воспитанников на доп. услуги
7.	Педагогические работники	Разработка индивидуальной коррекционно-развивающей программы для детей с ОВЗ, имеющих заключение городского ПМПК	1 программа – 500 р.	По факту	-
8.	Председатель, заместитель председателя профкома	Ведение общественной работы (профсоюзная деятельность)	400	По факту	Согласно разделу 8. Гарантии профсоюзной деятельности п. 8.7
9.	Все работники учреждения	Видеосъемка и монтаж сюжетов о деятельности МАДОУ	500 за один сюжет	По факту	-
10.	Все работники учреждения	За оформление презентаций о деятельности МАДОУ для распространения педагогического и управленческого опыта организации	350 за одну презентацию	По факту	-
11.	Все работники учреждения	Премия за важность и качество выполняемой работы	от 1000 до 10000	По факту	Служебная записка руководителя подразделения
12.	Все работники учреждения	Премия за оперативность и интенсивность труда, согласно объему и срокам выполнения работы	от 1000 до 7000	По факту	Служебная записка руководителя подразделения
13.	Все работники учреждения	Премия за эстетический и творческий подход в работе	от 1000 до 7000	По факту	Служебная записка руководителя подразделения

Выплата единовременной премии производится согласно пункта 3.5. раздела 3 настоящего положения

От работодателя: ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7» _____ О.Н. Цырятьева «17» 04 2020 г. МП	**От работников:** Председатель ППО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7» _____ Л.П. Михайлова «17» 04 2020 г. МП

Приложение № 3
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»
Принято на собрании работников
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе оплаты труда заместителя руководителя Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад № 27» (далее Положение) разработано на основе «Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных, бюджетных, казенных автономных учреждений, ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации, ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», утвержденное приказом Управления образования, ЗАТО Северск № 324 от 31.07.2014г.

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад № 7» (далее - МАДОУ), устанавливая для него:

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

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

2. Компенсационные выплаты

С учетом условий труда заместителю руководителя устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

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

3. Должностные оклады

3.1. Размер должностного оклада заместителя руководителя устанавливаются, в соответствии с Постановлением Администрации, ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, ЗАТО Северск»;

3.2. Размер должностного оклада заместителя руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10% процентов ниже должностного оклада руководителя.

4. Премия

4.1. Заместителю руководителя МАДОУ выплачивается:

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

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

4.3. Заместитель заведующего обязан ежемесячно не позднее 8-го числа следующего месяца за отчетным периодом, представлять руководителю отчетные формы по выполнению целевых показателей.

4.4. Премия заместителю руководителя МАДОУ производится по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения в полном объеме и качественно своих обязанностей согласно целевым показателям эффективности деятельности и критериев оценки эффективности работы (Приложение №3 к Положению о системе оплаты труда заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад №7»). Размер ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц составляет не более 90 % от премии руководителя.

4.5. Премия заместителю руководителя не начисляется или размер ее снижается до 100 % в следующих случаях:

Перечень упущений в работе	**Размер (%) уменьшения от суммы начисленной ежемесячной премии**
1. Наличие обоснованных жалоб на нарушение прав и свобод воспитанников, родителей и работников.	50%
2. Не обеспечение сохранности муниципального имущества	50%
3. Несоблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности	50%
4. Нарушение условий трудового договора и должностной инструкции	50%
5. Наличие случаев травматизма и заболевания воспитанников и сотрудников, связанных с нарушением технических и санитарно- гигиенических норм.	100%
6. Некачественное проведение контроля.	50%
7. Несвоевременное обновление информации в едином информационном пространстве.	10%
8. Наличие выявленных нарушений при проверках различных надзорных и контролирующих органов.	100%
9. Несвоевременное или некачественное выполнение заданий, поручений, приказов Управления образования, дошкольного учреждения, Ресурсного центра образования Департамента образования Томской области, распоряжений Главы Администрации ЗАТО Северск и постановлений Администрации ЗАТО Северск.	50%
10. Наличие нарушений законодательства.	100%

4.6. Размер выплачиваемой заместителю руководителя премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается с учетом следующих оснований:

- степень важности работы – 75% от должностного оклада,
- качество результата выполняемой работы – 50% от должностного оклада,
- оперативность выполнения работы – 25 % от должностного оклада,
- интенсивность труда при выполнении работы – 50% от должностного оклада.

4.7. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения и не может превышать одного должностного оклада заместителя руководителя в каждом указанном случае.

5. Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда работников заместителю руководителя МАДОУ по письменному заявлению может оказываться материальная помощь:

- для организации отдых и лечения
- при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

5.2. Материальная помощь выплачивается в размере одного оклада в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

5.3. Оказание материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельствах производится по письменному заявлению, приказу заведующего МАДОУ при согласии с профсоюзным комитетом, в размере не более 5 000 рублей.

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

5.5. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителя руководителя МАДОУ.

Целевые показатели
эффективности деятельности и критерии оценки эффективности работы заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе

<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Целевые показатели деятельности заместителя заведующего по Административно-хозяйственной работе</th><th>Критерии оценки эффективности работы заместителя заведующего по Административно-хозяйственной работе</th><th>Оценка деятельности заместителя заведующего по Административно-хозяйственной работе</th><th>Периодичность</th></tr>
<tr><td colspan="5">1. Обеспечение в Учреждении безопасных условий пребывания работников и воспитанников</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.1.</td><td rowspan="2">Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников и работников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм.</td><td>Отсутствие случаев травматизма -5 б.</td><td>5</td><td>ежемесячно</td></tr>
<tr><td>Мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения без замечаний – 5б.
Нарушение санитарно-гигиенических норм – 0 б.</td><td>5</td><td>ежемесячно</td></tr>
<tr><td colspan="5">2. Исполнительская дисциплина</td></tr>
<tr><td>2.1.</td><td>Своевременное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, писем, приказов , протоколов совещаний и др.) учредителя, и других вышестоящих органов.</td><td>Отсутствие случаев некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 15 б.</td><td>15</td><td>ежемесячно</td></tr>
</table>

3. Посещаемость детей в учреждении				
3.1.	Посещаемость детей в Учреждении (без учета по уважительным причинам)	Менее 50% от списочного состава -0 б От 51% до 65 % от списочного состава – 5 б. От 66% до 100% от списочного состава -10 б.		
4. Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения				
4.1.	Исполнение муниципального задания учреждением по итогам прошедшего года.	Исполнение услуги «Присмотр и уход»	5	1 раз в год (февраль)
4. Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов				
5.1.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям деятельности организации	Отсутствие обоснованных обращений граждан - 10 б. Одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения -3 б. Более одного обоснованного обращения граждан -0б.	10	4 раза в год(февраль, май, сентябрь, декабрь)
5. Предписания и замечания контрольно-надзорных органов				
6.1.	Предписания и замечания контрольно-надзорных органов	Отсутствие предписаний и замечаний контрольно-надзорных органов невыполненных вовремя без уважительной причины	10	2 раза в год (январь, август)
7.Благоустройство территории и здания Учреждения				
7.1.	Благоустройство территории и здания Учреждения	Отсутствие замечаний к содержанию здания и территории	10	4 раза в год (январь, апрель, август, ноябрь)
8.Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением				
8.1.	Наличие учреждения в	Наличие в рейтин-	10	1 раз в год

	рейтинге учреждений по результатам НОК	ге – 10 б. Отсутствие – 0 б.		(ноябрь)
8.2.	Исполнение плана устранения недостатков по результатам НОК	Наличие плана – 5 б. Исполнение плана– 10 б.	10	1 раз в год (март)
9.Развитие дошкольного образования				
9.1.	% помещений, оборудованных в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (требований), от общего количества помещений, используемых в образовательном процессе.	До 60% - 5б. От 61 и более -10 б.	10	1 раз в год (октябрь)
10.Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта				
10.1.	Регулярное обновление материалов официального сайта учреждения	Не реже одного раза в 2 недели	5	3 раза в год (февраль, июнь, сентябрь)
11.Участие и результативность участие Учреждения (в целом, не отдельных работников) в конкурсах. грантах				
11.1	Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней	Нет -0 б. Да – 1б.	1	2 периода в год (январь – апрель; май-декабрь)
11.2	Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	Нет -0 б. Да – 3 б.		2 периода в год (январь – апрель; май-декабрь)
12.Самообследование Учреждения				
12.1	Наличие самообследования Учреждения на сайте	Нет самообследования Учреждения на сайте – 0б. Размещение самообследования после 20 апреля – 5б. Размещение самообследования до 20 апреля -10 б.	10	1 раз в год (апрель)

Приложение № 4
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»
Принято на собрании работников
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

Перечень профессий (должностей) работников и норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви других средств индивидуальной защиты работникам в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7»

Нормы разработаны на основании СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологических требований к устройству, содержанию, организации режима работы в дошкольных организациях», приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказом Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 N 297 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики».

№ п/п	Профессия, должность	Норма СИЗ	Количество на год	Основания
1.	Заведующий Заместитель заведующей по административно - хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на 24 мес.	СанПиН 2.4.1.3049-13, **п.19.6**
		Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	2 шт. на 24 мес.	
2.	Воспитатели	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	3 шт. на 24 мес.	СанПиН 2.4.1.3049-13, **п.19.6**
		Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	3 шт. на 24 мес.	
		Полотенце	3 шт. на 24 мес.	
	Учитель-логопед Педагог психолог	Полотенце	3 шт. на 24 мес.	
3.	Инженер-энергетик во время работы в (помещениях пищеблока, медкабинеты, и т.д.)	Халат хлопчатобумажный	Деж.	СанПиН 2.4.1.3049-13, **п.19.6**
		Колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	Деж.	
4.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	4 шт. на 12 мес.	СанПиН 2.4.1.3049-13, **п.19.6**

		Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный или шапочка хлопчатобумажная	4 шт. на 12 мес.	
		Перчатки резиновые	4 пары на 12 мес.	
		Халат хлопчатобумажный (темный)	2 шт. на 12 мес.	
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ от 09.12.2014 г. №997н п.**23** "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" Примечание п.1, п.п.б
		Перчатки с полимерным покрытием	6	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 24 мес.	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 30 мес.	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами – 3 пары на 1 год.	3 пары на 1 год	
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ от 09.12.2014 г. №997н п.**115** "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опас-
		Перчатки с полимерным покрытием	6	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	

				ными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
7.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ от 09.12.2014 г. №997н п.**163** "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	
8.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ от 09.12.2014 г. №997н п.**163** "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	

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

				ях или связанных с загрязнением"
11.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ от 09.12.2014 г. №997н п.48 "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"
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
12.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением",
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	3 шт.	
		Колпак и косынка	До износа 2 шт.	

				п.122, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологических требований к устройству, содержанию, организации режима работы в дошкольных учреждениях» **п.19.5**
13.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт. 3 комплекта	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", **п.60, п.92** СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологических требований к устройству, содержанию, организации режима работы в дошкольных учрежден **п. 19.5**
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудников	12 пар 2 шт.	
		Колпак или косынка	3 шт.	

14.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	Приказ 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", **п.49**
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

Примечания:

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н» Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в соответствии с температурными условиями или связанных с загрязнением.»
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, держанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Перечень профессий (должностей) работников и норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств МАДОУ «Детский сад №7»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Уборщик служебных помещений			
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
4.	Учитель-логопед			

5.	Дворник	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл

Места общественного пользования: постоянное наличие для всех сотрудников из расчета на одного человека в месяц 200 г туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).

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

От работодателя: ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7» _____ О.Н. Цырятьева «17» 07 2020 г. МП	**От работников:** Председатель ППО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7» _____ Л.П. Михайлова «17» 07 2020 г. МП

Приложение № 5
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»
Принято на собрании работников
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

ПЛАН
Организационно-технических мероприятий
по улучшению условий труда

№	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Примеч.
1.	Проводить проверку выполнения требований ОТ на каждом рабочем месте (1 ступень контроля)	ежедневно	Работники учреждения	
2.	Проводить проверку требований ОТ на каждом рабочем месте (2 ступень контроля)	еженедельно	Зам зав. по АХР Старший воспитатель	
3.	Проведение контроля за выполнением требований охраны труда, осмотр территории , помещений , площадок, исправность оборудования и т. д. (3 ступень контроля)	согласно утвержденного графика	Комиссия по охране труда	
4.	Обновление документации согласно нормативных документов, графиков проверок, актов обследования	По мере необходимости	специалист по охране труда	
5.	Осуществление контроля за своевременным проведением инструктажей по ОТ (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) персонала учреждения	Постоянно	Заведующий, Специалист по охране труда	
6.	Проведение медицинских осмотров, приобретение аптечек	ежегодно	заведующий	
7.	Работа с нормативно-правовой документацией, инструкциями, проведение вводного инструктажа, обучения, консультаций, работа и разработка новых раб. документов, проведение проверок, с выдачей предписаний по выявленным замечаниям и т.д.	постоянно	Специалист по охране труда	
8.	Проведение обучения, консультаций и проверка знаний требований ОТ у работников МАДОУ	В установленные сроки (согл. графика)	Комиссия по охране труда	
9.	Контроль за своевременным прохождением обучения и проверкой знаний требований охраны труда у работников учреждения	Согласно графика	Специалист по охране труда	
10.	Подготовка к отопительному сезону, проведение регламентных работ.	Согласно графика	Заведующий, специализированная организация	
11.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью другими СИЗ согласно нормативных документов	Постоянно	специалист по охране труда Зам зав. по АХР	
12.	Контроль за обеспечением работающих спецодеждой, спецобувью, смывающими средствами	постоянно	специалист по охране труда	
13.	Контроль за исправным состоянием оборудования на раб. местах, на детских игровых площадках, приобретение оборудования, установка вентиляции в прачечной	Ежедневно 3 квартал	Зам зав. по АХР Старший воспитатель	
14.	Проведение общего технического контроля и осмотра зданий и других сооружений на соответ-	Не реже 2 раз в год	Заведующий, Комиссия по охране	

	ствие, нормативным и регламентирующим документам.		труда	
15.	Проведение «дней охраны труда»	Апрель, Сентябрь	Заведующий, Комиссия по ОТ Специалист по охране труда	
16.	Обеспечение безопасности образовательного процесса. Выполнение мероприятий по безопасности образовательного процесса согласно разработанному плану.	постоянно	Зам зав. по АХР Старший воспитатель, специалист по охране труда	
17.	Выполнение ремонтных работ по организации и оборудованию логопедического кабинета (корпус № 1)	постоянно	Зам зав. по АХР Старший воспитатель, Специалист по охране труда	
18.	Выполнение ремонтных работ по организации и оборудованию кабинета психолога (корпус № 3)	постоянно	Зам зав. по АХР Старший воспитатель, Специалист по охране труда	
19.	Выполнение требований пожарной безопасности, перезарядка огнетушителей,	постоянно	Зам зав. по АХР Ст. воспитатель Специалист по охране труда	
20.	Выполнение плана мероприятий по охране труда	ежедневно	Заведующий, Комиссия по ОТ Специалист по охране труда	
21.	Проведение проверок и испытания спортивного оборудования, физкультурного зала, спортивной площадки (с оформлением протоколов, актов)	август	Комиссия по охране труда	
22.	Наличие комплекта документации по охране труд, нормативных документов	постоянно	Специалист по охране труда	
23.	Проведение контроля над выполнением работниками требований охраны труда при работах с вредными условиями труда	постоянно	Заведующий, специалист по охране труда Зам зав. по АХР	

От работодателя: ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7» _____ О.Н. Цырятьева «17» 04 2020 г. МП	**От работников:** Председатель ППО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7» _____ Л.П. Михайлова «17» 04 2020 г. МП

Приложение № 6
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»
Принято на собрании работников
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров, гигиеническому обучению

№ п/п	Цех, участок, профессия	Кол-во человек	Параграф по приказу и срок прохождения м/о	Срок прохождения гигиенического обучения, аттестации
1.	Заведующий детским садом	1	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
3.	Старший воспитатель	2	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н.от 12.04.2011	1 раз в 2 года
4.	Воспитатели	22	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
5.	Младшие воспитатели	13	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н.от 12.04.2011	1 раз в год
6.	Психолог	1	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
7.	Инструктор по физическому воспитанию	1	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
8.	Музыкальный руководитель	2	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
9.	Учитель – логопед	1	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
10.	Начальник хозяйственного отдела	1	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
11.	Заведующий хозяйством	1	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
13.	Кастелянша	2	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года

14.	Сторож	10	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
15.	Дворник	2	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
16.	Делопроизводитель	2	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	2	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
18.	Уборщик служебных помещений	3	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
19.	Специалист по охране труда	1	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
20.	Специалист по кадрам	1	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
21.	Инженер энергетик	2	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в 2 года
22.	Заведующий производством	1	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в год
23.	Кладовщик	2	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в год
24.	Повар	6	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в год
25.	Подсобный рабочий	3	1 раз в год п.20 пр.2 Приказ 302н от 12.04.2011	1 раз в год

1. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в год маммографию или УЗИ молочных желез.

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

3. Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям. Основание: Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, п.20.

От работодателя:	**От работников:**
ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7»	Председатель ППО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7»
_____ О.Н. Цырятьева	_____ Л.П. Михайлова
«17» 07 2020 г.	«13» 07 2020 г.
МП	МП

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом № 96
МАДОУ «Детский сад № 7»
Председатель ППО № 96
_____ Л.П. Михайлова
Протокол №3 от 17.07.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
ВРИО Заведующего
МАДОУ «Детский сад № 7
_____ О.Н. Цырятьев
«17» 07 2020 г.

Приложение №
К коллективному договор
МАДОУ «Детский сад №7

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»

В соответствии с требованиями ст.189,190 трудового кодекса Российской федерации в це лях упорядочения работы МАДОУ «Детский сад №7» (далее – МАДОУ) и укрепления трудово дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам пове дения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законам коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым догово ром.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ (далее – ВТР) –локальны нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными феде ральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работ никам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учрежде ния, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ «Детский сад № 7» с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к Коллек тивному договору МАДОУ.

2. Порядок приёма и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Ко декса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифициро ванного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную служ бу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - пр поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либ *о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в поряд*

и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.2. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной (ст. 66 ТК РФ)

2.5. Прекращение трудового договора, может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права и обязанности работников

Работники МАДОУ имеют право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены ст. 21 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники МАДОУ обязаны:

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

3.16. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.17. соблюдать трудовую дисциплину;

3.18. выполнять установленные нормы труда;

3.19. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

3.22. систематически повышать свою квалификацию.

3.23. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

3.24. проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

3.25. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ;

3.26. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель МАДОУ обязан:

4.1. обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка;

4.2. организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

4.3. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;

4.4. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

4.5. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей;

4.6. обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

4.7. осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

4.8. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.9. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

4.10. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия;

4.11. своевременно предоставлять отпуск работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.12. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.13. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.16. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.17. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.18. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

4.19. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.20. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.21. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за наруше-

ния трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

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

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

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

4.28. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ст. 22 ТК РФ, иными федеральными законами;

4.29. принимать локальные, нормативные акты;

4.30. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.31. Заведующая ДОУ является единоличным исполнительным органом.

Работодатель МАДОУ имеет право:

4.32. посещать занятия, совместную деятельность воспитателя с детьми, прогулки;

4.33. осуществлять контроль за образовательным процессом;

4.34. требовать выполнение должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил техники безопасности и иных локальных актов;

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

4.36. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.37. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.39. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.40. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

4.41. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.42. создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых техноло-

гий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

4.43. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.44. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.45. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ Положением.

4.46. чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;

4.47. информировать работников (представительный орган трудового коллектива):

4.48. о перспективах развития ДОУ,

4.49. об изменениях структуры ДОУ,

4.50. о бюджете ДОУ,

4.51. о расходовании внебюджетных средств.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МАДОУ «Детский сад № 7» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. МАДОУ работает в двухсменном режиме:

1 смена – 7.00 – 14.12.

2 смена – 11.48. – 19.00.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается руководителем МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

Графики работы сменного персонала утверждаются руководителем по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом подразделения. Работники чередуются по сменам равномерно.

Для работников, непрерывно работающих на компьютерах (делопроизводитель, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист по договорной и претензионной работе), устанавливаются следующие регламентированные перерывы: через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

5.4. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени. К таким работникам относятся: вахтеры и сторожа (перерыв для отдыха и питания происходит в комнате вахтеров), воспитатели (перерыв для отдыха и питания происходит в группе).

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника только в случаях, перечисленных в ТК РФ.

5.6. МАДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МАДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности

известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Запрещается *в рабочее время*:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.).
- при необходимости покинуть рабочее место по производственной необходимости (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством) сотрудник обязан сделать соответствующую запись в специальном журнале с указанием времени, куда и с какой целью он уходит с рабочего места. Журналы отметок об уходе хранятся на вахте, а все остальные работники пишут заявление на имя заведующего МАДОУ.

5.8. Заведующим МАДОУ утверждается график предоставления отпусков по согласованию с работником МАДОУ с учетом мнения профсоюзной организации МАДОУ. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и после их утверждения доводятся до сведения всех работников под личную подпись. Предоставление отпуска руководителю МАДОУ оформляется распоряжением начальника Управления образования Администрации, ЗАТО Северск. Работники, принятые на работу в МАДОУ после утверждения графиков отпусков, включаются в график дополнительно.

5.9. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

Решение о введении суммированного учета рабочего времени принимает заведующий МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ и оформляет письменным распоряжением.

5.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

- Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.
- Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.12. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.13. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории МАДОУ.

№	Должность	График работы	Обеденный перерыв
1.	Заместитель заведующего по Административно-хозяйственной работе	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
2.	Старший воспитатель	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00
3.	Учитель-логопед	8.00 – 12.30	10.00 – 10.30
4.	Музыкальный руководитель	8.00 – 15.30	11.30 – 12.00
5.	Педагог-психолог	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00
6.	Воспитатель	1 смена – 7.00 – 14.12 2 смена – 11.48. – 19.00	Принятие пищи предоставляется в рабочее

			время в связи со спецификой работы
7.	Инструктор по физ. воспитанию	9.00 – 14.00	11.30 – 12.00
8.	Младший воспитатель	8.00 – 17.00	14.00 – 15.00
9.	Специалист по кадрам	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
10.	Специалист по охране труда	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
11.	Заведующий хозяйством	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
12.	Начальник хозяйственного отдела	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
13.	Заведующий производством	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
14.	Экономист по договорной и претензионной работе	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
15.	Инженер -энергетик	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
16.	Делопроизводитель	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
17.	Вахтер	1 смена – 07.00 до 13.00 2 смена – 13.00 до 19.00	Принятие пищи предоставляется в рабочее время в связи со спецификой работы
18.	Уборщик служебных помещений	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
19.	Повар	1 смена – 06.00 до 14.30 2 смена – 08.00 до 16.30	12.00 - 12.30 12.00 - 12.30
20.	Подсобный рабочий	7.00 – 16.00	12.30 – 13.30
21.	Дворник	7.00 – 15.30	11.30 – 12.00
22.	Сторож	определяется графиком сменности	Принятие пищи предоставляется в рабочее время в связи со спецификой работы
23.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
24.	Кастелянша	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
25.	Рабочий по комплексному ремонту и обсл. зданий	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
26.	Кладовщик	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
27.	Грузчик	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии)

6.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен Положением о поощрении работников МАДОУ.

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

6.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Своеобразной мерой поощрения таких работников является досрочное снятие с них дисциплинарных взысканий.

6.5. Поощрения объявляются в приказе заведующего МАДОУ, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.7. При наличии денежных средств, в результате экономии фонда оплаты труда, по решению заведующего МАДОУ по окончании календарного года работникам может быть выплачена разовая годовая премия, не предусмотренная Положением о премировании. Круг премируемых работников, условия и порядок годового премирования определяются специальным приказом заведующей МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; принятие необоснованного решения руководителем, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; однократного грубого нарушения руководителем , его заместителями своих трудовых обязанностей; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; ст.336 п.1 Трудового кодекса Российской Федерации: повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам заведующим МАДОУ.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершивший по месту работы хищение, лишается премии полностью или частично.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

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

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по просьбе самого работника или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушения 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

7.10. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками МАДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производятся в соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются Управлением образования Администрации, ЗАТО Северск.

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте МАДОУ.

От работодателя: ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7» _____ О.Н. Цырятьева «17» 07 2020 г. МП	**От работников:** Председатель ППО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7» _____ Л.П. Михайлова «17» 07 2020 г. МП

Приложение № 8
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»
Принято на собрании работник
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

Перечень
Должностей, профессий работников МАДОУ «Детский сад №7», которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	3
2.	Начальник хозяйственного отдела	3
3.	Заведующий хозяйством	3
4.	Специалист по охране труда	3
5.	Специалист по кадрам	3
6.	Делопроизводитель	3
7.	Повар	3

От работодателя: ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7» _____ О.Н. Цырятьева «17» 04 2020 г. МП	**От работников:** Председатель ППО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7» _____ Л.П. Михайлова «17» 04 2020 г. МП

Приложение № 9
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»
Принято на собрании работников
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

Перечень
профессий работников МАДОУ «Детский сад № 7», которым устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда на основании проведенной специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименование должностей	Класс условий труда	Размер доплаты от оклада %
1.	Повар	3.1 карта №1(зд. № 1), 3.1 карта №2 (зд. №2), 3.1 карта № 3(зд. №3)	12 12 12
2.	Подсобный рабочий (кухни)	3.1 карта №1(зд. № 4), 3.1 карта №2 (зд. №5), 3.1 карта № 3(зд. №6)	10 10 10

Основание:
1 . Результаты специальной оценки условий труда от 14.02.2017

От работодателя: ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7» _____ О.Н. Цырятьева «17» 07 2020 г. МП	**От работников:** Председатель ППО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7» _____ Л.П. Михайлова «17» 07 2020 г. МП

Приложение № 10
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»
Принято на собрании работников
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ «Детский сад № 7» в соответствии с Коллективным договором учреждения.

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

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

2. Полномочия и порядок работы комиссии

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

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

2.3. Комиссия на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 7» (далее – Положения) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.

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

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

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

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

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

2.9. Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю организации для внесения изменений в приказ о проведении стимулирующих выплат работникам организации.

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

3. Делопроизводство комиссии

3.1. Заседание комиссии оформляются протоколами.
3.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
3.3. В бланках протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- ФИО каждого работника, должность, номер пункта из «Положения о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 7» (Приложение №2) и сумма денежного вознаграждения.

3.4. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, утверждается заведующим по согласованию профсоюзного комитета ДОУ.
3.5. Бланки протоколов фиксируются в журнале регистрации протоколов и хранятся в деле учреждения 3 года.

От работодателя: ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7» _____ О.Н. Цырятьева «17» 07 2020 г. МП	**От работников:** Председатель ППО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7» _____ Л.П. Михайлова «17» 07 2020 г. МП

Приложение № 11
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»
Принято на собрании работник
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

Положение
о выплате материальной помощи работникам
МАДОУ «Детский № 7»

1. Общие положения

Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7» (далее по тексту – МАДОУ).

Материальная помощь может оказываться работникам из средств фонда оплаты труда.

Материальная помощь может быть выделена в связи с трудным финансовым положением при подаче им заявления.

2. Порядок и условия выплаты материальной помощи

Оказание материальной помощи производится по письменному заявлению работника, приказу заведующего МАДОУ при согласовании с профсоюзным комитетом в следующих случаях:

- смерть близких родственников:
- родители, дети, супруг – 3000 рублей;
- родные сестра, брат – 2000 рублей;
- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов не чаще одного раза в год – 2000 рублей;
- чрезвычайной ситуации при наличии подтверждающих документов – 3000 рублей.

От работодателя: ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7» _____ О.Н. Цырятьева «17» 07 2020 г. МП	**От работников:** Председатель ПИО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7» _____ Л.П. Михайлова «17» 07 2020 г. МП

Приложение № 12
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»
Принято на собрании работников
Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

Положение
о «Проведении профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте»
для работников МАДОУ «Детский сад № 7»

1. Обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте

МАДОУ «Детский сад № 7» обязуется:

- проводить работу с сотрудниками по реализации программ по профилактике ВИЧ-инфекции «Узнай об этом на работе».
- проводить обучение работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;
- доводить до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что присутствие лица, живущего с ВИЧ, не следует считать производственным риском;
- проводить инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля над ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи по соблюдению требований безопасности вовремя оказания Работниками первой помощи пострадавшим.
- организовать и провести мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);
- организовать социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;
- информировать Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

Конфиденциальность:

- ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности;
- предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- никакой обычный медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

Продолжать трудовые отношения:

- ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Ра-

ботники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

Не допускать дискриминации:

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

Поддерживать ВИЧ-инфицированных работников:

- в целях поддержки ВИЧ-инфицированных работников может быть разработана программа по поддержке, включающая мероприятия по обеспечению условий жизни и труда на рабочих местах.
- все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.).
- не допускать никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

От работодателя: ВРИО Заведующего МАДОУ «Детский сад № 7» _____ О.Н. Цырятьева «17» 07 2020 г. МП	**От работников:** Председатель ПМО № 96 МАДОУ «Детский сад № 7» _____ Л.П. Михайлова «17» 07 2020 г. МП

Приложение № 13
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №7»

Администрация ЗАТО Северск Томской области
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7»

Протокол собрания работников

Всего работников: 86 человека
Присутствовало: 72 человека

№3 от «17» июля 2020 г.

Председатель собрания: Михайлова Лариса Павловна, председатель профкома
Секретарь собрания: Скрябина Анастасия Сергеевна, старший воспитатель.

Повестка дня:

Принятие коллективного договора на период с 01.08.2020 г. по 31.07.2023г.

Слушали:

1.1 ВРИО Заведующего МАДОУ Цырятьеву Ольгу Николаевну. Были зачитаны все разделы и приложения коллективного договора:

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

Приложения:

1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7».
2. Положение о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 7».
3. Положение о системе оплаты труда заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад № 7»
4. Перечень профессий (должностей) работников и норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви других средств индивидуальной защиты работникам в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7»
5. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда.
6. Перечень профессий и должностей работников, для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров.
7. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 7».
8. Перечень должностей работников МАДОУ «Детский сад №7», которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска.
9. Перечень должностей работников МАДОУ «Детский сад № 7», которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда.
10. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

11. Положение о выплате материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад № 7»

12. Положение о «Проведении профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте» для работников МАДОУ «Детский сад № 7»

Вопросов не поступило.

1. Воспитатель Батурина Л.В. предложила принять Коллективный договор в целом.

Решение:

Принять Коллективный договор в целом МАДОУ «Детский сад № 7» на период с 01.08.2020 г. по 31.07.2023 г.

Проголосовали – единогласно.

Председатель собрания _____ Л.П. Михайлова

Секретарь собрания _____ А.С. Скрябина