

УТВЕРЖД  
на общем собрании работни  
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»  
(протокол №4 от 14.11.2016

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка - детский сад № 60»  
с 01.12.2016 г. по 30.11.2019 г.**

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор  
зарегистрирован № 38/2016

«29» ноября 2016 г.

57 л.

Составлено.  
Председатель ТПО ТПО  
Геннадий Иванович



2016 г.

г. Северск  
пр. Коммунистический 155

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.	3
Раздел 2. Оплата и нормирование труда.	4
Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости.	5
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.	5
Раздел 5. Социальные гарантии.	7
Раздел 6. Охрана труда.	7
Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.	10
Раздел 8. Заключительные положения.	11
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 60».	12
Приложение №2. План организационно-профилактических мероприятий по охране труда и по предупреждению производственного травматизма.	25
Приложение №3. Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60», которым установлен ненормированный рабочий день и предоставляется право на дополнительный отпуск.	27
Приложение №4. Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60», которым устанавливается доплата за условия труда.	28
Приложение №5. Перечень должностей и нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.	29
Приложение № 6. Перечень должностей работников и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	32
Приложение №7. Положение о системе оплаты труда в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60».	33
Приложение №8. Положение о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60».	40
Приложение №9. Перечень работ, при которых работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время	54
Приложение №10. Протокол общего собрания работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» по утверждению коллективного договора № 4 от 14.11.2016 г.	56

## РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен на основании Трудового кодекса РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона Томской области «О социальном партнерстве в Томской области», «Отраслевого соглашения между Департаментом общего образования Администрации Томской области и Томской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки».
- 1.2. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» (далее - Работодатель) в лице заведующего **Прокопьевой Светланы Васильевны** и работниками ДОУ, представляемыми первичной профсоюзной организацией РП РАЭП, в лице ее председателя **Митрошкиной Оксаны Юрьевны**.
- 1.3. Договор регулирует социально-трудовые отношения между работодателем и работниками.
- 1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (ст. 40 ТК РФ).
- 1.5. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.  
При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, выделения, разделения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.  
При ликвидации организации Договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.  
Договор сохраняет свое действие в случае изменения Устава, структуры, наименования организации, в случае расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 1.6. До окончания срока действия Договора стороны могут принять решение о продлении действия Договора на срок не более 3 лет или заключить новый Договор (ст. 43 ТК РФ).
- 1.7. Главной целью Договора является регулирование взаимоотношений между работодателем и работниками по обеспечению уровня оплаты труда работников, их занятости, по организации рабочего времени и отдыха работников, безопасных условий труда.
- 1.8. Предметом обязательств, включенных в Договор, являются положения, устанавливающие более высокий уровень гарантий трудовых и социальных прав работников по сравнению с действующим законодательством РФ, а также подзаконными нормативными актами.
- 1.9. Изменения и дополнения в Договор в течение срока действия производятся только по взаимному согласию сторон с утверждением на общем собрании работников (ст. 44 ТК РФ).

### **Стороны обязуются:**

- 1.10. Довести Договор до работников ДОУ не позднее одного месяца со дня подписания сторонами. Полный текст Договора после прохождения уведомительной регистрации хранится:
  - в Комитете экономического развития Администрации ЗАТО Северск;
  - в городской территориальной профсоюзной организации ЗАТО Северск;
  - в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» у работодателя;
  - в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» у председателя первичной профсоюзной организации.
- 1.11. Один раз в полугодие стороны отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании работников.
- 1.12. Работодатель обязуется в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и коллективного договора сообщить в профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

## РАЗДЕЛ 2 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

## **2.1. Оплата труда:**

- 2.1.1. Работодатель обязуется устанавливать оплату труда в соответствии с Законодательством РФ, нормативными правовыми актами Томской области и ЗАТО Северск. Минимальная заработная плата (с учетом районного коэффициента) для работника, отработавшего полную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), устанавливается не ниже величины, установленной региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Томской области. Размер минимальной заработной платы, установленный соглашением, не является ограничением для реализации более высоких гарантий по оплате труда.
- 2.1.2. Оплата труда работников производится на основании Положения о системе оплаты труда в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» (Приложение №7 к Коллективному договору).
- 2.1.3. Вопросы стимулирования труда регламентируются Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» (Приложение № 8 к Коллективному договору).
- 2.1.4. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца, в дни (ст. 136 ТК РФ):
  - за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца,
  - полный расчет – 5 числа последующего месяца.Выплата аванса производится в размере 60% от оклада + районный коэффициент.
- 2.1.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
- 2.1.6. Выдавать накануне дня заработной платы каждому работнику расчетный листок с указанием всех видов размеров выплат и удержаний. Заработная плата перечисляется на лицевые счета работников не позднее сроков указанных в коллективном договоре.
- 2.1.7. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
- 2.1.8. Оплата труда в сверхурочное время и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ, ст. 152, 153. Оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 06 утра) осуществляется в повышенном размере (35% от ставки, оклада) в соответствии с ТК РФ ст. 154.
- 2.1.9. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ТК РФ ст.151).
- 2.1.10. При выполнении работ различной квалификации труд работника оплачивается по работе более высокой квалификации (ТК РФ ст. 150).
- 2.1.11. Установить доплаты к заработной плате за работу с вредными условиями труда согласно ст. 147 – 149 ТК РФ на основании специальной оценки условий труда (Приложение № 4 к Коллективному договору).

## **2.2. Нормирование труда:**

- 2.2.1. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения работниками установленных норм выработки.
- 2.2.2. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования (статья 160 Трудового кодекса РФ).

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца (статья 162 Трудового кодекса РФ).

Внеочередной пересмотр норм труда может проводиться по результатам специальной оценки условий труда.

### **РАЗДЕЛ 3**

#### **ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ**

- 3.1. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности организации, численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров работодатель не позднее чем за два месяца, до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 3.2. При сокращении численности или штата работников ДООУ преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации предоставляется работникам, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее 3 лет.
- 3.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.
- 3.4. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом соблюдения условий деятельности учреждения и имеющихся возможностей обязуется:
  - принять меры по внутрипроизводственному перемещению работников и по ограничению приема граждан на работу в ДООУ, кроме случаев замещения вакансий, требующих особой профессиональной подготовки;
  - принять меры по увеличению объема работ, выполняемых силами учреждения, за счёт сокращения объемов сторонних организаций, а также за счёт сокращения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.
- 3.5. Работодатель обязуется предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников персонально и под роспись не позднее, чем за два месяца до увольнения.
- 3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией ДООУ, сокращением численности или штата работников ДООУ, работодатель обязуется предоставлять свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

### **РАЗДЕЛ 4**

#### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 4.1. Работникам ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору), а также графиками рабочего времени на месяц, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным органом (ст. 100 ТК РФ).
- 4.2. Для сторожей, работающих по сменному графику, ведётся суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом один год (ст. 104 ТК РФ).
- 4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст. 95 ТК РФ).
- 4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
  - для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
  - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
  - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. (ст. 92 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»):

- воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю;
- учитель - логопед – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю.

4.6. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, определенных ТК РФ. К сверхурочным работам привлекаются только работники, которые согласно ТК РФ могут быть допущены к этим работам, (ст., ст. 97, 99, ТК РФ).

4.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ).

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.ст.115, 123 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, составляет 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежеегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем согласно Приложения №3 к Коллективному договору.

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

4.11. Отпуска предоставляются вне графика:

- при приобретении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам (по соглашению сторон).

4.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

4.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам согласно ст. 128 ТК РФ.

4.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или

использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

- 4.15. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ).

## **РАЗДЕЛ 5 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

### **Работодатель обязуется:**

- 5.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, предоставлять гарантии и компенсации в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173-177).
- 5.2. Работникам могут предоставляться дополнительные отпуска, оплачиваемые из фонда оплаты труда ДОУ по среднемесячной заработной плате в случаях:
- вступления впервые в брак самого работника – 3 календарных дня;
  - в связи с похоронами близких родственников (родителей, одного из супругов, детей) – 3 календарных дня;
  - родителям, чьи дети идут в первый класс – 1 день первого сентября;
  - при переезде на новое место жительства – до 3 календарных дней (для работников, отработавших в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» не менее трех лет).
- 5.3. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работников, отработавших в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» не менее трех лет предоставляется, помимо лиц, которым это право предоставляется действующим законодательством, в случаях:
- празднования юбилея (50, 55, 60, 65, 70 лет) – 3 календарных дня;
  - при регистрации брака детей работника – 3 календарных дня.

## **РАЗДЕЛ 6 ОХРАНА ТРУДА**

- 6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст. 212 раздела X «Охрана труда» Трудового кодекса РФ).
- 6.2. Работодатель **обязан обеспечить:**
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
  - создание и функционирование системы управления охраной труда;
  - применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
  - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
  - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - приобретение и выдачу за счет собственных средств 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;

- 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;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 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;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области



охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- выполнение в установленные сроки организационно-профилактических мероприятий по охране труда, предусмотренных Приложением № 2 к Коллективному договору;
- финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счёт средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Работник не несёт расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. (ст. 226 ТК РФ).

#### 6.3. Работники **обязаны** (ст. 214 раздела X «Охрана труда» Трудового кодекса РФ):

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

#### 6.4. Работники **имеют право** на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 раздела X «Охрана труда» Трудового кодекса РФ):

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия

- вредных и (или) опасных производственных факторов;
  - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
  - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
  - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
  - дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
  - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
  - обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
  - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
  - внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
  - гарантии и компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.5. В ДОУ создаётся и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа.

## **РАЗДЕЛ 7**

### **ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### 7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1. Принимать локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые и социальные права, интересы работников по предварительному согласованию с профкомом МБДОУ.
- 7.1.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы работников - членов профсоюза на основании личных письменных заявлений, хранящихся в бухгалтерии МБДОУ, членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренные уставом РП РАЭП, одновременно с перечислением зарплаты на лицевой счет работника.
- 7.1.3. Предоставлять в установленном законодательном порядке профсоюзному комитету информацию о деятельности МБДОУ для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, трудового законодательства и законодательства по охране труда.

- 7.1.4. Председателю профкома МБДОУ выплачивается поощрение согласно Положению о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» (приложение №8 к Коллективному договору).
- 7.1.5. Оказывать содействие в деятельности профсоюзной организации.
- 7.2. Профсоюзный комитет обязуется:
- 7.2.1. Проводить профсоюзные собрания работников МБДОУ в рабочее время только по согласованию с работодателем.
- 7.2.2. Проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками своих трудовых обязанностей, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.
- 7.3. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, участвует в определении основных направлений социального развития учреждения с учетом нужд и потребностей работников. Профсоюзный комитет содействует реализации настоящего Договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально трудовых прав работников, сохранению социальной стабильности в ДОУ.
- 7.4. Уполномоченные лица по охране труда профсоюзной организации имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами МБДОУ предложения по устранению выявленных нарушений требований охраны труда.
- 7.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателям на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

## РАЗДЕЛ 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Дополнения и изменения в договор вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, и являются его приложением.
- 8.2. Ни одна из сторон, заключивших договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами, а так же органами по труду.
- 8.4. При нарушении или неудовлетворительном выполнении своих обязательств по коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.
- 8.5. Работодатель знакомит всех работников учреждения с коллективным договором после утверждения его собранием работников учреждения под роспись, вновь принимаемых работников – под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.
- 8.6. Представители сторон, подписавшие договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников ДОУ.
- 8.7. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или принятия нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора. Представители сторон, получившие письменное уведомление о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

**Коллективный договор подписали:**

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

**ОТ РАБОТНИКОВ:**

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»  
С.В. Прокопьева

Председатель Профкома ППО №60  
О. Ю. Митрошкина

**Приложение №1**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»  
(утверждено на общем собрании  
работников МБДОУ,  
протокол № 4 от 14.11.2016 г.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Профкома ППО №60  
О.Ю. Митрошкина  
«28» мая 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»  
С.В.Прокопьева  
«28» мая 2016 г.



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 60»**

Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) МБДОУ «ЦРР – детский сад №60» (далее - ДОУ) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников ДОУ и является приложением к коллективному договору.
- 1.3. Работники ДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).
- 1.4. Настоящие Правила носят обязательный характер.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами – совместно или по согласованию с выборным представительным органом работников – профкомом ДОУ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим кодексом.

Трудовой договор является соглашением между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами и данным соглашением, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателем, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя. (ст. 56 ТК РФ)

Трудовые договоры заключаются (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

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

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случаях, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. (ст. 16 ТК РФ)

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим показаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 конца срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (вступает в силу с 01.01.2017 г.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.



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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- рассмотрение с работодателем вопроса возможности трудоустройства;
- обсуждение и согласование сторонами условий трудового договора: обязательных и дополнительных;
- оформление и подача работодателю заявления о приёме на работу;
- оформление, заключение и подпись сторонами трудового договора;
- издание приказа о приёме на работу, ознакомление с ним работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором,
- должностной инструкцией,
- с приказами и инструкциями по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности;
- картой рабочего места.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. (ст. 71 ТК РФ)

- 2.6. Со всеми вновь поступающими работниками обязательно проведение вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него более пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (ст. 66 ТК РФ)
- 2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ч. 2,3 статьи 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.10. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

- 2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):
  - соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
  - истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
  - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
  - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
  - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
  - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, в выданном в порядке, установленном федеральными



законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3,4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72<sup>1</sup>);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). (ст. 79 ТК РФ)

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

- 2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию работником занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается если невозможно перевести работника с его письменного на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие данным требованиям имеющиеся вакансии. (ст. 81 ТК РФ)

- 2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работника, либо по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьями 80 и 81 ТК РФ.

- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не

приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. (ст. 80 ТК РФ)

2.16. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1,2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

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

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **Работодатель обязан:**

- 3.1. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2. Создать на всех рабочих местах безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.3. Обеспечить соблюдение работниками ДООУ требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и выполнение должностных инструкций ДООУ.
- 3.4. Создавать условия для улучшения качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования.
- 3.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, направленную на улучшение работы ДООУ.
- 3.6. Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 3.7. Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- 3.8. Создать необходимые санитарно-гигиенические условия: обеспечивать в них нормальную температуру, освещённость рабочего места, электробезопасность и т.д. Создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.9. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.
- 3.10. Обеспечить соблюдение производственной и трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета ДООУ.
- 3.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, за сроками выплаты, установленными коллективным договором.

- 3.12. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных при проверках нарушениях трудового законодательства РФ, принимать меры по их устранению и письменно сообщать в профорганы о принятых мерах.
- 3.13. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров.
- 3.14. Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников. Оказывать помощь педагогическим работникам в проведении аттестации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 3.15. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утверждённым графиком. О времени начала отпуска работодатель обязан известить работника письменно не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
- 3.16. Нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования в установленном порядке.
- 3.17. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов.
- 3.18. Информировать трудовой коллектив ДОУ:
- о перспективах развития ДОУ;
  - об изменениях структуры ДОУ;
  - о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

**Работодатель имеет право:**

- 3.20. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.21. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.
- 3.22. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.23. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 3.24. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и работников, соблюдения настоящих Правил, правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.
- 3.25. Принимать локальные нормативные акты.

- 3.26. Планировать свою деятельность в соответствии с перспективными муниципальными и комплексными планами и программами социально-экономического развития муниципального образования ЗАТО Северск.
- 3.27. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### **Работники ДОУ обязаны:**

- 4.1. Выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, соответствующими положениями и должностными инструкциями, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ.
- 4.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую, профессиональную квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю ДОУ или лицу его замещающему. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.5. Проходить в установленные для ДОУ сроки периодические медицинские осмотры (1 раз в год, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н). По окончании прохождения медосмотра сдать медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе работодателю.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним, его группой, ответственному лицу под подпись.
- 4.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам ДОУ, воспитанникам или их родителям (законным представителям).

##### **Дополнительно педагоги ДОУ обязаны:**

- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.13. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.14. Нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОУ; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских игровых площадках. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать руководителю или лицу его замещающему, медицинскому работнику, родителям (законным представителям) воспитанника.

- 4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов. Изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.18. Совместно воспитатели и специалисты ДОУ должны готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по ВМР.
- 4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, другими педагогами.
- 4.21. Чётко планировать коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.
- 4.23. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы. В случае перехода на другую группу и при увольнении обязан передать материалы (учебно-наглядные пособия, игры и др.) изготовленные в рабочее время и из материалов ДОУ, воспитателю оставляемой группы.
- 4.24. Воспитатели обязаны следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях, доводить до сведения администрации причины отсутствия.

**Работники ДОУ имеют право:**

- 4.25. На заключение изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 4.26. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.27. На рабочее место, оборудованное в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда, снабжённое необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.28. Получать своевременно и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.29. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда согласно Коллективному договору и другим локальным нормативным актам ДОУ.
- 4.30. На отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных и праздничных нерабочих дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков.
- 4.31. На получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.32. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами РФ.
- 4.33. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.34. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- 4.35. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.36. На информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.
- 4.37. На возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.38. Совмещать профессии (должности).

- 4.39. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.40. Защищать свои права, свободу, законные интересы всеми, не запрещёнными законами способами.
- 4.41. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 5.1. ДОУ работает в дневном режиме с 7.00 ч. – 19.00 ч.
- 5.2. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется из расчёта не более 36 часов в неделю, согласно графиков работы, утвержденных заведующим ДОУ. Для выполнения отдельных видов работ вводится суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за год не должна превышать норму рабочего времени за данный период. При сменных работах (при 40 часовой рабочей неделе) продолжительность одной смены составляет не более 12 часов. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.3. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.
- 5.4. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.
- 5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии таковой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.
- 5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.
- 5.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.  
В случаях неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему ДОУ или лицу его заменяющему, который принимает меры по замене работника.
- 5.9. **Запрещается в рабочее время:**
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
  - изменять по своему усмотрению графики работы;
  - самовольно покидать рабочее место.
- 5.10. По желанию работник может в свободное от основной работы время работать по совместительству как по месту основной работы, так и у других работодателей (ст.282 ТК РФ).
- 5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДООУ**

- 6.1. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 6.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять занятия и перерывы между ними;
  - называть детей по фамилии;
  - говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
  - громко говорить во время сна детей в групповых помещениях.
- 6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДООУ только по согласованию с работодателем.
- 6.6. В помещениях ДООУ запрещается:
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - курить в помещениях и на территории детского сада.

## **7. ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение Почётной грамотой;
  - занесение фотографии на Доску Почета.
- 7.2. Поощрения осуществляются администрацией ДООУ совместно или по согласованию с профкомом ДООУ.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДООУ, доводятся до сведения работника и вносятся в трудовую книжку работника.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.
- 7.5. При наличии денежных средств, в результате экономии фонда оплаты труда, по решению руководителя ДООУ по окончании календарного года работникам может быть выплачена разовая годовая премия. Круг премируемых работников, условия и порядок годового премирования определяются приказом заведующего ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 8.1. За совершение дисциплинарного поступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за (ст. 336 ТК РФ):

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

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

8.4. 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. (ст. 193 ТК РФ)

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ст. 193 ТК РФ)

8.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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. (ст. 193 ТК РФ)

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

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

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

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, подвергнутому взысканию, не применяются.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.



**Приложение №2**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»  
(утверждено на общем собрании  
работников МБДОУ,  
протокол № 4 от 14.11.2016 г.)

**ПЛАН**  
**организационно-профилактических мероприятий по охране труда и**  
**по предупреждению производственного травматизма**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников.	Постоянно	Комиссия по ОТ
2.	Своевременный ремонт мебели, оборудования и помещений ДОУ.	В течении года	Зам. зав. по АХР
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Ежемесячно	Зам. зав. по АХР
4.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей.	Ежемесячно	Зам. зав. по АХР
5.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами.	Постоянно	Зам. зав. по АХР
6.	Проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ.	Один раз в месяц	Комиссия по ОТ
7.	Совместный контроль с профсоюзным комитетом по выполнению требований ОТ на рабочем месте.	Один раз в месяц	Специалист по ОТ председатель ПК
8.	Проведение вводного и первичного инструктажей при приеме на работу.	В течении года	Специалист по ОТ
9.	Проведение повторного инструктажа с работниками.	Апрель Октябрь	Специалист по ОТ
10.	Обучение сотрудников по ОТ. Проверка знаний по ОТ.	В течение года	Специалист по ОТ Комиссия по проверке знаний
11.	Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (согласно специальной оценке условий труда).	В течении года	Специалист по ОТ
12.	Проведение просветительских мероприятий по ОТ.	В течение года	Специалист по ОТ
13.	Проведение производственной зарядки.	В течении года	Инструктор по физкультуре
14.	Проведение занятий с сотрудниками с использованием кардиотренажеров.	В течении года	Инструктор по физкультуре

15.	Проверка наличия необходимых инструкций по ОТ, ТБ и ПБ в ДОУ. Обновление устаревших инструкций.	Август	Специалист по ОТ
16.	Обновление наглядной агитации на стендах по ОТ и ПБ.	Август Январь	Специалист по ОТ
17.	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом.	Январь	Заведующий, председатель ПК
18.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи.	Один раз в квартал	Медсестра
19.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников.	По плану	Заведующий
20.	Проведение совещаний при заведующем по вопросам охраны труда.	1 раз в квартал	Заведующий
21.	Анализ производственного травматизма, разработка мероприятий по устранению его причин.	В течении года	Специалист по ОТ

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

*С.В. Прокопьева*  
С.В. Прокопьева

*28.11.2016г.*



Председатель Профкома ППО №60

*О. Ю. Митрошкина*  
О. Ю. Митрошкина

*28.11.2016г.*



**Приложение №3**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»  
(утверждено на общем собрании  
работников МБДОУ,  
протокол № 4 от 14.11.2016 г.)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»,**  
**которым установлен ненормированный рабочий день**  
**и предоставляется право на дополнительный отпуск**

Основание: Статьи №116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

№ п/п	Должность	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
1.	Заместитель заведующей по АХР	14
2.	Заместитель заведующей по ВМР	3
3.	Специалист по кадрам	14
4.	Специалист по охране труда	14
5.	Делопроизводитель	3

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»  
С.В. Прокопьева

28.11.2016



Председатель Профкома ППО №60  
О. Ю. Митрошкина

28.11.2016



**Приложение №4**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»  
(утверждено на общем собрании  
работников МБДОУ,  
протокол № 4 от 14.11.2016 г.)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»,**  
**которым устанавливается доплата за условия труда**

Основание: Специальная оценка условий труда от 03.09.2014 г.

№ п/п	Должность	Размер доплаты (% к окладу)	Основание
1.	Младший воспитатель	10%	Карты специальной оценки условий труда №№25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, строка 040
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	10%	Карты специальной оценки условий труда №41, строка 040
3.	Уборщик служебных помещений	10%	Карты специальной оценки условий труда №38, строка 040
	Уборщик служебных помещений (бассейна)	10%	Карты специальной оценки условий труда №39, строка 040
4.	Делопроизводитель	12%	Карты специальной оценки условий труда №23, строка 040
5.	Специалист по кадрам	12%	Карты специальной оценки условий труда №24, строка 040
6.	Дворник	4%	Карты специальной оценки условий труда №44, строка 040

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

*С.В. Прокопьева*  
С.В. Прокопьева



Председатель Профкома ППО №60

*О. Ю. Митрошкина*  
О. Ю. Митрошкина



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей и нормы бесплатной выдачи**  
**специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**  
**работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же**  
**на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с**  
**загрязнением**

Выдача предусмотрена Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утв. Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. 997н, дата вступления в действие 28.05.2015 г.)

№	Наименование должности	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт типовых норм
1.	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п. 171, 92
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов.	До износа	
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п. 171
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар	
3.	Заместитель заведующего по АХР	<i>Для работы на складе:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 31
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар	

4.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п. 48
5.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п. 163
6.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п. 163
		Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара	
		<i>Зимой дополнительно:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	дежурный	
		Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или валенки с резиновым низом.	дежурные	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.	дежурные	
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п. 135
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные.	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	До износа	
8.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>Зимой дополнительно:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	1 шт.	
		Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или валенки с резиновым низом.	1 пара	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.	3 пары	
		<i>При работе в условиях повышенного шума (при</i>		

		<i>работе с газонокосилкой и снегоуборочной машиной):</i> Вкладыши противоскользящие.	1 пара до износа	
		<i>Для защиты от атмосферных осадков:</i> Плащ для защиты от воды.	1 шт. на 2 года	
		<i>В весенне-летний период:</i> Костюм для защиты от вредных биологических факторов (кровососущих насекомых)	1 шт. на 3 года	
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п. 115
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	дежурные	

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

*С.В. Прокопьева*  
С.В. Прокопьева

*28.11.2016*



Председатель Профкома ППО №60

*О. Ю. Митрошкина*  
О. Ю. Митрошкина

*28.11.2016*



**Приложение №6**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»  
(утверждено на общем собрании  
работников МБДОУ,  
протокол № 4 от 14.11.2016 г.)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников и нормы бесплатной выдачи**  
**работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Выдача предусмотрена типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. №1122н)

№	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм	Наименование должности
1.	<i>Защитные средства:</i> Средства для защиты от биологически вредных факторов (укусов насекомых)	Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых	200 мл	п. 6	Дворник Рабочий по комплексному обслуживанию здания
2.	<i>Очищающие средства:</i> Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легко-смываемыми загрязнениями	200 г мыло туалетное или 250 г жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	п. 7	Младший воспитатель Уборщик служебных помещений Машинист по стирке и ремонту спецодежды Дворник Рабочий по комплексному обслуживанию здания
3.	<i>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</i> Кремы, эмульсии	Работы с водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл	п. 10	Младший воспитатель Уборщик служебных помещений Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

С.В. Прокопьева

Председатель Профкома ППО №60

О. Ю. Митрошкина

28.11.2016

28.11.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 60»**

**Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает систему оплаты труда работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60».
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», законом Томской области от 12.08.2013 г. №149-ОЗ «Об образовании в Томской области» (с изменениями), Постановлениями Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 №3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями), Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009г.№ 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» (с изменениями), Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 г. №2597 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, ЗАТО Северск» (с изменениями).
- 1.3 Положение включает общие условия и размеры оплаты труда работников ДОУ, включая рекомендуемые размеры 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 отдельно по каждой из должностей.  
Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

**Формирование фонда оплаты труда МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60».**

Формирование общего фонда оплаты труда учреждения ( $\Phi OT_o$ ) осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения на текущий финансовый год.

Общий фонд оплаты труда МДОУ ( $\Phi OT_o$ ) рассчитывается по формуле:

$$\Phi OT_o = \Phi OT_{баз.} + \Phi OT_{ст.},$$

где:  $\Phi OT_{баз.}$  – тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,  
 $\Phi OT_{ст.}$  - стимулирующий фонд оплаты труда.

## Распределение фонда оплаты труда МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60».

- 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 материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (Приложение №8 к Коллективному договору).
- 3.4. Заведующий учреждения 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 должностных окладов по категориям персонала.

- 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 (с повышением на 20% за работу в условиях особого режима ЗАТО) в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
<u>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</u>	
1 квалификационный уровень:	
<i>Младший воспитатель:</i> Среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области образования и педагогики без предъявлений требований к стажу работы;	4462
Среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области образования и педагогики и стаж работы в должности младшего воспитателя не менее 5 лет;	4779
Среднее профессиональное или высшее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы;	
среднее профессиональное (педагогическое) или высшее профессиональное (педагогическое) образование без предъявлений требований к стажу работы.	5100
<u>ПКГ должностей педагогических работников</u>	
1 квалификационный уровень:	
<i>Музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре</i>	6502
3 квалификационный уровень:	
<i>Воспитатель, педагог-психолог</i>	6664
4 квалификационный уровень:	
<i>Учитель-логопед</i>	6822

4.2 Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих (с повышением на 20% за работу в условиях особого режима ЗАТО), указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

№ п/п	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Размер оклада (в рублях)
1.	<u>1 разряд</u>	
	<i>Уборщик служебных помещений, дворник, сторож, вахтер</i>	3824
2.	<u>2 разряд</u>	
	<i>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</i>	3952
	<i>Кастелянша</i>	4078
3.	<u>4 разряд</u>	
	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</i>	5497

4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах (с повышением на 20% за работу в условиях особого режима ЗАТО):

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
<i>Делопроизводитель</i>	4142
Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
<i>Специалист по кадрам:</i> Высшее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы.	5736
<i>Специалист по охране труда:</i> Высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к опыту практической работы; среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда и стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет.	5736
<i>Инженер-энергетик:</i> Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж	5736

работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.	
<i>Экономист:</i> Высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявлений требований к стажу работы.	5736

## **5. Оплата труда заведующего, его заместителей.**

- 5.1. Оплата труда заведующего, его заместителей осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями).
- 5.2. Заработная плата заведующего устанавливается учредителем на основании трудового договора.
- 5.3. Должностной оклад заведующего устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей.  
Порядок отнесения муниципальных дошкольных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений устанавливается нормативными правовыми актами Управления образования Администрации ЗАТО Северск.
- 5.4. Размеры должностных окладов заместителей заведующего устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

## **6. Компенсационные выплаты**

- 6.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:
- 6.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда выплачиваются согласно Приложения №4 к Коллективному договору.
- 6.1.2. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора;
- 6.1.3. Доплата за работу в ночное время в размере 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время;
- 6.1.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- 6.1.5. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном размере;
- 6.1.6. Доплата за осуществление образовательной деятельности по адаптированным основным общеобразовательным программам с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) при норме продолжительности рабочего времени в неделю:

Норма час. в неделю	Размеры компенсационных выплат за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)			Размеры компенсационных выплат по установленной норме часов в месяц (рублей)		
	при наличии 1-2 детей с ОВЗ	при наличии 3-5 детей с ОВЗ	при наличии более 6 детей с ОВЗ	при наличии 1-2 детей с ОВЗ	при наличии 3-5 детей с ОВЗ	при наличии более 6 детей с ОВЗ
20 ч в неделю	27,71	32,17	42,63	554,2	643,4	852,6
24 ч в неделю	18,09	26,81	35,53	434,2	643,4	852,6
25 ч в неделю	17,37	25,74	34,10	434,2	643,4	852,6
30 ч в неделю	14,47	21,45	28,42	434,2	643,4	852,6
36 ч в неделю	10,98	17,87	23,68	395,3	643,4	852,6

6.2. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 6.1 настоящего Положения рассчитывается за фактически отработанное время.

Конкретный размер компенсационных выплат каждому работнику устанавливается приказом заведующего.

6.3. Иные компенсационные выплаты работникам учреждений устанавливаются за выполнение работ, не связанных с основными должностными обязанностями.

Размеры компенсационных выплат, указанных в настоящем пункте устанавливаются приказом руководителя на учебный год или календарный год с учетом трудовых затрат каждого работника.

6.4. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пунктах 6.1 и 6.3 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

6.5. Компенсационные выплаты, указанные в пунктах 6.1 и 6.3 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

## 7. Стимулирующие выплаты

7.1. Работникам учреждения, занимающим должности в соответствии со штатным расписанием, может устанавливаться 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 персональной надбавки стимулирующего характера конкретного работника утверждаются приказом заведующего на основании п.3.7 Положения о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (Приложение №8 к Коллективному договору).

Сумма ежемесячной персональной надбавки работникам, занимающим должности, относящимся к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала, ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих не могут превышать 6000 рублей. Персональная надбавка, выплачиваемая педагогическим работникам не может быть меньше 33% от оклада.

Сумма ежемесячной персональной надбавки работникам, занимающим должности, относящимся к ПКГ общеотраслевых профессий рабочих не могут превышать 4000 рублей.

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

- 7.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается педагогическим работникам, имеющим ученую степень:
- кандидата наук – в размере 300 рублей;
  - доктора наук – в размере 500 рублей.
- 7.3. 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.
- 7.4. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности.
- 7.5. Работникам ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60», принятом в учреждении с учетом мнения представительного органа работников.
- 7.6. Работникам ДОУ могут устанавливаться следующие премии:
- за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год;
  - за качество выполняемых работ;
  - за выполнение особо важных и срочных работ.
- 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.
- Выплаты премий производятся в соответствии с разработанными показателями и условиями премирования. Система показателей и условий премирования определена в Положении о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» (Приложение №8 к Коллективному договору).
- 7.7. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).
- 7.8. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.
- 7.9. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

## 8. Материальная помощь

- 8.1. Из фонда оплаты труда работникам ДОУ может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.
- Порядок и основания оказания материальной помощи осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» (Приложение №8 к Коллективному договору).
- 8.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

С.В. Прокопьева

Председатель Профкома ППО №60

О. Ю. Митрошкина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальном стимулировании работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 60»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает систему стимулирования труда работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60».
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», законом Томской области от 12.08.2013 г. №149-ОЗ «Об образовании в Томской области» (с изменениями), Постановлениями Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 №3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями), Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009г.№ 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» (с изменениями).
- 1.3. Положение определяет порядок и условия установления выплат стимулирующего характера в ДОУ и вводится в целях материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в ДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как по основному месту работы (основная работа), так и работающих по совместительству.
- 1.5. Стимулирование работников учреждения осуществляется из фонда стимулирования, который образуется:
$$\Phi_{ст} = \Phi_{об} - \Phi_{баз.}$$
- 1.6. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие качество его работы, обеспечение здоровья воспитанников, творчество и инициативность в выполнении уставных задач.

**2. Распределение фонда стимулирования**  
**и виды выплат стимулирующего характера**

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 2.1. Надбавка педагогическим работникам за наличие квалификационной, специальных званий, начинающих со слов «Заслуженный...», «Народный...», молодым специалистам назначаются и выплачиваются в соответствии с порядком и условиями, определенными Администрацией Томской области:
  - 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 – 1000 руб.

2.2. Персональная надбавка.

2.3. Надбавка за интенсивность и высокие показатели работы.

2.4. Надбавка за особо важные работы.

2.5. Надбавка за качество работы и результаты труда.

2.6. Разовые премии за качественные показатели.

### 3. Порядок распределения и установления надбавок стимулирующего характера

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

3.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работника осуществляется комиссией 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)

Служебная записка

Прошу в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» согласовать стимулирующие выплаты за \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

согласно таблицам:

Надбавка за качество и результаты труда (п. 3.10 Положения)							
№	Показатель	Баллы					
		заявленные	снято	причина	добавлено	причина	факт
1							
2							
ИТОГО							

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

Надбавка за интенсивность, напряженность, высокие показатели и особо важные работы (п.п. 3.8 – 3.9 Положения)				
№	Показатель	Не принято к расчету стимулирования, причина	Номер пункта по Положению	Сумма
1				
2				
ИТОГО				

Примечание: Работник заполняет только столбец «показатель». Остальные столбцы заполняет комиссия и знакомит под роспись каждого работника с назначенной суммой.



Устанавливаются следующие сроки распределения стимулирующих выплат:

№	Мероприятие	Срок
1	Предоставление работниками служебной записки в комиссию по распределению стимулирующих выплат	Ежемесячно, до 7 числа месяца, следующего за отчетным.
2	Заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат.	Ежемесячно, до 11 числа месяца, следующего за отчетным.
3	Ознакомление работников с решением комиссии, подача заявлений на пересмотр решения комиссии.	Ежемесячно, до 13 числа месяца, следующего за отчетным.
4	Повторное заседание комиссии с оформлением протокола по распределению стимулирующих выплат.	Ежемесячно, до 17 числа месяца, следующего за отчетным.
5	Оформление приказа на стимулирующие выплаты.	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

3.3. Стимулирующие выплаты не носят постоянный характер, зависят от результатов работы.

3.4. Стимулирующие выплаты производятся по приказу заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ и выплачиваются в месяце, следующим за отчетным периодом.

3.5. Персональная надбавка и надбавка за качество работы и результаты труда выплачиваются за фактически отработанное время и пропорционально занимаемой доли ставки.

3.6. На все стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

3.7. Персональная надбавка:

3.7.1. Персональная надбавка педагогическим работникам:

За реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования устанавливается персональная надбавка в размере 2200 рублей.

За наличие высшего педагогического образования устанавливается персональная надбавка в размере 1000 рублей.

За высокий уровень профессиональной подготовленности устанавливается персональная надбавка в размере:

- с высшей квалификационной категорией – 1500 рублей;

- с первой квалификационной категорией – 1000 рублей.

При выявлении фактов нарушения должностной инструкции, замечаний проверок всех уровней, наличии травматизма среди воспитанников данная надбавка может быть снята приказом заведующего при согласовании с профсоюзным комитетом.

Персональная надбавка устанавливается суммарно по вышеперечисленным показателям на календарный год приказом заведующего ДОУ и выплачивается ежемесячно.

3.7.2 За стаж работы (выслугу лет) педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах (в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 г. №3291 п. 28):

- от 3 до 5 лет – 600 рублей;

- от 5 до 10 лет – 800 рублей;

- от 10 лет и более – 1000 рублей.

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

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной

платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.7.3 За стаж работы в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» непедагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка:

- от 5 до 10 лет – 500 рублей;
- от 10 лет и более – 700 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается по основной должности по основному месту работы, пропорционально отработанному времени.

3.8. Надбавка за интенсивность, напряженность и высокие показатели работы:

№ п/п	Перечень показателей	Периодичность	Должность	Размер стимулирующих выплат, руб.
1.	<p>Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах профессионального мастерства (при предъявлении документов об участии, заверенных синей гербовой печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации)</p> <p>- на уровне ДОУ:</p> <p>1 место;</p> <p>2 место;</p> <p>3 место;</p> <p>- на уровне города (заочное/ очное участие):</p> <p>1 место;</p> <p>2 место;</p> <p>3 место;</p> <p>сертификат участника;</p> <p>- на уровне области (заочное/ очное участие):</p> <p>1 место;</p> <p>2 место;</p> <p>3 место;</p> <p>сертификат участника;</p> <p>- на всероссийском и международном уровне (заочное/ очное участие):</p> <p>1 место;</p> <p>2 место;</p> <p>3 место;</p> <p>сертификат участника.</p>	По факту участия	Воспитатели, специалисты	<p>1000</p> <p>700</p> <p>500</p> <p>1500/3000</p> <p>1000/2000</p> <p>500/1000</p> <p>300/500</p> <p>1000/2000</p> <p>700/1500</p> <p>500/1000</p> <p>300</p> <p>1200/3000</p> <p>900/2500</p> <p>700/2000</p> <p>300/1000</p>
2.	<p>Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах, соревнованиях воспитанников (при предъявлении документов об участии,</p>	По факту участия	Воспитатели, специалисты	

	<p>заверенных синей гербовой печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на уровне ДОУ (работы детей/непосредственное участие детей):</li> <li>1 место;</li> <li>2 место;</li> <li>3 место;</li> <li>- на уровне города (работы детей/непосредственное участие детей):</li> <li>1 место;</li> <li>2 место;</li> <li>3 место;</li> <li>сертификат участника;</li> <li>- на уровне области (работы детей/непосредственное участие детей):</li> <li>1 место;</li> <li>2 место;</li> <li>3 место;</li> <li>сертификат участника;</li> <li>- всероссийский и международный уровень:</li> <li>1 место;</li> <li>2 место;</li> <li>3 место;</li> <li>сертификат участника.</li> </ul>			<p>300/500</p> <p>250/400</p> <p>200/300</p> <p>1000/2000</p> <p>700/1800</p> <p>500/1500</p> <p>300/1000</p> <p>700/2500</p> <p>500/2000</p> <p>300/1800</p> <p>150/1500</p> <p>500</p> <p>300</p> <p>200</p> <p>100</p>
3.	<p>Участие воспитанников в олимпиадах и викторинах разного уровня (при предъявлении документов об участии, заверенных синей гербовой печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации):</p> <p>процент охвата: 10 – 30%</p> <p>31 – 50%</p> <p>более 50%</p>	По факту участия	Воспитатели, специалисты	<p>300</p> <p>500</p> <p>700</p>
4.	<p>Процент охвата воспитанников в конкурсах разного уровня, предполагаемых массовое</p>	По факту участия	Воспитатели, специалисты	

	участие (при предъявлении документов об участии, заверенных синей гербовой печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации): 10 – 30% 31 – 50% более 50%			500 1000 1500
5.	Участие в конкурсе «Воспитатель года»: - муниципальный уровень участие призовое место - областной уровень участие призовое место	По факту	Воспитатели, специалисты	3000 5000  3000 6000
6.	За интенсивность работы в период адаптации.	Июль, август, сентябрь	Воспитатели, младшие воспитатели ясельных групп	500
7.	Качественное и своевременное создание условий на детских площадках для безопасной, комфортной и содержательной деятельности детей в зимний и летний оздоровительный периоды.	Июнь Декабрь	Воспитатели	1000
8.	Подготовка к новому учебному году.	Август	Все сотрудники	1500
9.	Осуществление наставничества.	Ежемесячно	Воспитатели, специалисты	500
10.	Работа в психолого-медико-педагогическом консилиуме.	Ежемесячно	Воспитатели, специалисты	500
11.	Переезд из группы в группу.	Июнь-июль	Воспитатели Младшие воспитатели	700
12.	Исполнение ролей на детских культурно-массовых мероприятиях: главная роль; эпизодическая роль; роль за ширмой.	Ежемесячно	Все сотрудники	сад      ясли 500      300 150      100 100      100
13.	Интенсивность в период отсутствия кого-либо из персонала группы при высоком качестве обслуживания	Ежемесячно	Воспитатели	300 в день

	воспитанников.			
14.	При работе без сменного персонала в течение 2 недель и более.	Ежемесячно	Воспитатели	200
15.	За ведение документации без напарника.	Ежемесячно	Воспитатели	300
16.	Работа на две группы в течение 2 недель и более при высоком качестве выполнения работ	Ежемесячно	Младшие воспитатели	500
17.	Сохранение собственного здоровья, работа без больничных листов в течение месяца года	Ежемесячно	Все сотрудники	100 1000

3.9. Надбавка за выполнение особо важных работ (выплаты производятся по факту выполнения работ):

№ п/п	Перечень показателей	Должность	Размер стимулирующих выплат, руб.
1.	Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий.	Все сотрудники	1000
2.	Создание экологически комфортной среды на территории ДОУ: - участие в субботнике; - оформление цветников, рабаток, клумб на детских площадках и уход за ними; - оформление цветников, клумб на территории ДОУ и уход за ними; - формовка кустов на территории ДОУ; - уход за плодово-ягодными культурами на территории ДОУ.	Все сотрудники	1000 700 1500 3000 1000
3.	Эстетическое оформление: - интерьера в здании ДОУ; - детских площадок и скульптурных фигур на территории ДОУ.	Все сотрудники	500 1000
4.	Приведение помещений ДОУ и детских площадок в соответствие требованиям техники безопасности.	Все сотрудники	1000 за одно помещение или одну площадку
5.	Наглядная агитация, редакционная деятельность.	Все сотрудники	300
6.	Изготовление методических пособий, атрибутов.	Все сотрудники	200 за одно изделие
7.	Разработка и изготовление авторского и модифицированного оригинального дидактического оборудования.	Воспитатели Специалисты	500 за одно изделие
8.	Разработка индивидуальной коррекционно-развивающей программы для детей с ОВЗ, имеющих заключение городского ПМПК.	Воспитатели Специалисты	500 за одну программу
9.	Разработка:	Воспитатели	

	- модифицированных программ; - методических пособий.	Специалисты	2000 за одну программу 1000 за одно пособие
10.	Участие в мероприятиях по распространению педагогического опыта (открытые занятия, мастер-классы, доклады на семинарах, конференциях, форумах): - уровень ДОУ; - муниципальный уровень; - региональный и всероссийский уровень; - публикации.	Воспитатели Специалисты	1000 2000 3000 1000
11.	Подготовка компьютерных презентаций для формирования имиджа ДОУ.	Все сотрудники	300 за одну презентацию
12.	Качественное и своевременное создание теплового контура.	Все сотрудники	200 за одно окно
13.	Видеосъемка и монтаж	Все сотрудники	500 за один видеосюжет
14.	Подготовка сценариев, программ и организация детских и взрослых культурно-массовых мероприятий	Сотрудники, в должностные обязанности которых не входит данные функции	500 за одно мероприятие
15.	Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ.	Все сотрудники	500
16.	Подготовка к открытым мероприятиям.	Все сотрудники	300
17.	Организация общественной работы.	Председатель ПК	500
18.	Своевременное исполнение срочных и непредвиденных работ, поручений руководителя ДОУ.	Все сотрудники	До 2000 по соглашению с работником
19.	Привлечение внебюджетных средств.	Все сотрудники	500

Выплата надбавок производится по приказу заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ в месяце, следующем за отчетным, на основании справок, отчетов и др.

### 3.10. Надбавки за качество работы и результаты труда:

№ п/п	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
<b>3.10.1. Воспитатели</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача документации).	Ежемесячно	30
2.	Заболееваемость воспитанников ниже уровня: 4 случая – ясли, 3 случая - сад	Ежемесячно	15

3.	Выполнение плана детодней, посещаемость от списочного состава: 90%	Ежемесячно	20
4.	Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников.	Ежемесячно	15
5.	Качественное проведения всех режимных процессов в соответствии с режимом дня, сеткой занятий, временем.	Ежемесячно	30
6.	Качественное и своевременное ведение документации.	Ежемесячно	10
7.	Отсутствие обоснованных жалоб.	Ежемесячно	5
8.	Участие в инновационной деятельности, эффективность реализации инновационных технологий: -использование информационных образовательных технологий; -работка и реализация учебно-методических материалов, проектов; - реализация модифицированных, авторских программ.	По факту участия	20 30 40
9.	Осуществление кружковой работы с воспитанниками.	Ежемесячно	30
10.	Создание информационной среды для родителей, периодичность обновления наглядной информации, разнообразие форм.	Ежемесячно	5
11.	Своевременная 100% оплата родительских взносов.	Ежемесячно	15
12.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
13.	Активное участие родителей в мероприятиях ДОУ.	По факту	5
14.	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10

**3.10.2. Специалисты  
(музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед,  
руководитель физического воспитания)**

1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача документации).	Ежемесячно	30
2.	Качественное и своевременное ведение документации.	Ежемесячно	10
3.	Создание информационной среды для родителей, периодичность обновления наглядной информации, разнообразие форм.	Ежемесячно	5
4.	Участие в инновационной деятельности, эффективность реализации инновационных технологий: -использование информационных образовательных технологий; -работка и реализация учебно-методических	По факту участия	20 30

	материалов, проектов; - реализация модифицированных, авторских программ.		40
5.	Осуществление кружковой работы с воспитанниками.	Ежемесячно	30
6.	Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников.	Ежемесячно	5
7.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
8.	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10
9.	Помощь в одевании детей в холодное время года на прогулку.	Ежемесячно	5
<b>3.10.3. Младший воспитатель</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	30
2.	Образцовое содержание закрепленных помещений и территорий.	Ежемесячно	10
3.	Выполнение плана детодней, посещаемость от списочного состава: 90%	Ежемесячно	7
4.	Обеспечение сохранности вверенного имущества (в т.ч. отсутствие превышение норм боя посуды боя посуды), экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
5.	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10
<b>3.10.4. Уборщик служебных помещений, уборщик служебных помещений (бассейна)</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	30
2.	Образцовое содержание закрепленных помещений и территорий.	Ежемесячно	10
3.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
4.	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10
5.	Помощь в одевании детей в холодное время года на прогулку.	Ежемесячно	5
6.	Уборка общественных туалетов.	Ежемесячно	10
<b>3.10.5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил	Ежемесячно	30



	внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины.		
2.	Качественная стирка. Соблюдение технологии стирки и глажения белья и спецодежды из различных материалов.	Ежемесячно	10
3.	Образцовое содержание закрепленных помещений и территорий.	Ежемесячно	5
4.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
5.	Стирка и глажение штор, костюмов.	По факту	15
6.	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10
7.	Помощь в одевании детей в холодное время года на прогулку.	Ежемесячно	5
<b>3.10.6. Кастелянша</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	30
2.	Качественное и своевременное ведение документации по учету мягкого инвентаря и имущества, выданного под отчет.	Ежемесячно	10
3.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
4.	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10
5.	Помощь в одевании детей в холодное время года на прогулку.	Ежемесячно	5
<b>3.10.7. Вахтер, сторож</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	30
2.	Обеспечение сохранности вверенного имущества (в том числе ключей от помещений МДОУ), экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	15
3.	Образцовое содержание закрепленных территорий: подготовка территории к началу рабочего дня: очистка от снега ворот, калиток, дорожек, подходов к зданию и всех крылец, посыпка песком (сторож).	Ежемесячно	5
4.	Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций во время дежурства, своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.	По факту	20
<b>3.10.8. Дворник</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины:	Ежемесячно	30

	безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины.		
2.	Образцовое содержание закрепленных помещений и территорий.	Ежемесячно	10
3.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
<b>3.10.9. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	30
2.	Своевременное и качественное проведение ремонтных работ.	Ежемесячно	10
3.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
<b>3.10.10. Делопроизводитель</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	30
2.	Своевременное, качественное подготовка, оформление и учет текущей документации. Своевременность доставки и отправки документов.	Ежемесячно	10
3.	Контроль за сроками исполнения распоряжений, приказов, входящей документации.	Ежемесячно	5
4.	Выполнение особо важных и сложных работ по переоформлению официальных документов ДОУ, заключению договоров.	По факту	20
5.	Подготовка документов к архивному хранению.	Январь-февраль	10
6.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
7.	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10
8.	Помощь в одевании детей в холодное время года на прогулку.	Ежемесячно	5
<b>3.10.11. Специалист по кадрам</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины,	Ежемесячно	30

	соблюдение исполнительской дисциплины.		
2.	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации (в соответствии с требованиями нормативных документов).	Ежемесячно	10
3.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
4.	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10
5.	Ведение персонифицированного учета, оформление на пенсию, ведение воинского учета, работа со сторонними организациями.	Ежемесячно	30
6.	Выполнение особо важных и сложных работ по переоформлению официальных документов ДОУ, заключению договоров.	По факту	20
7.	Подготовка документов к архивному хранению.	Январь-февраль	10
8.	Помощь в одевании детей в холодное время года на прогулку.	Ежемесячно	5
<b>3.10.12. Специалист по охране труда</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	30
2.	Соблюдение нормативно-правовой базы в области ОТ. Обеспечение здоровых и безопасных условий функционирования ДОУ, соответствующих требованиям норм в области ОТ и ТБ.	ежемесячно	10
3.	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации (в соответствии с требованиями нормативных документов).	Ежемесячно	10
4.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
5.	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10
6.	Разработка локальных документов ДОУ в области охраны труда и пожарной безопасности.	По факту	20
<b>3.10.13. Инженер-энергетик</b>			
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	30
2.	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации (в соответствии с требованиями нормативных документов).	Ежемесячно	10
3.	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10
<b>3.10.14. Экономист</b>			

1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	30
2.	Соблюдение нормативно-правовой базы в области закупок и заключений контрактов.	Ежемесячно	10
3.	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации (в соответствии с требованиями нормативных документов).	Ежемесячно	10
4.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	10
5.	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10
6.	Разработка локальных документов ДОУ в сфере закупок.	По факту	20
7.	Своевременное подготовка и оформление материалов для заключения договоров, отслеживание сроков договорных обязательств. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности ДОУ.	Ежемесячно	30

3.10.15. В основу установления надбавки 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,
- высчитывается стоимость одного балла в денежном выражении – в рублях (Ф ст: общую сумму баллов),
- количество баллов, набранных конкретным работником, умножается на стоимость одного балла.

3.10.16. Размер стимулирующей надбавки за качество и результаты труда может быть уменьшен частично, либо не выплачен полностью в следующих случаях:

- при вынесении дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ – на 100 %;
- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей – на 100%;
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка – на 100%;
- наличие детского травматизма:
  - с потерей детодней – на 100%,
  - без потери детодней – на 30%;
- при вспышке заболевания детей на группе – 50%;
- за неоднократное нарушение правил внутреннего трудового распорядка – на 30%;
- несвоевременное устранение замечаний, выявленных в результате контроля – на 20%.

3.10.17 Надбавка за качество и результаты труда при увольнении не выплачивается.

3.11. Разовые премии.

3.11.1. К профессиональным праздникам и международным праздникам за успехи в труде (23 Февраля, 8 Марта, День дошкольного работника):

- отработавших в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» менее 6 месяцев – 300 рублей;
- отработавших в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» свыше 6 месяцев – 1000 рублей.

3.11.2. К юбилеям сотрудников (50, 55, 60 и т.д.) за многолетний и добросовестный труд – 1000 руб.

3.11.3. При поощрении за труд:

Вид поощрения	МБДОУ	УО	Областные награды	Ведомственные и государственные награды
Благодарность	300 руб.	700 руб.	2000 руб.	3000 руб.
Почетная грамота	500 руб.	1000 руб.		
Доска Почета	500 руб.	-		

3.11.4. За активную иммунизацию против заболеваний, входящих в национальный календарь прививок (по итогам календарного года) – 500 руб.

3.11.5. Работнику может выплачиваться премия за особые заслуги в выполнении заданий, развитии учреждения, размер которой не может превышать 6000 руб.

3.12. Материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, выплаты производятся на основании приказа заведующего ДОУ по письменному заявлению работника и по согласованию с профсоюзным комитетом:

- в случае смерти близких родственников (родителей, детей, одного из супругов) в сумме 4000 руб.;
- при рождении ребенка у работника, отработавшего в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» не менее трёх лет, в сумме 1000 рублей, не менее 5 лет – 2000 рублей;
- в связи с бракосочетанием работника (впервые), отработавшего в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» не менее трёх лет, в сумме 2000 рублей.
- при увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости впервые производить выплаты за добросовестный труд из экономии ФОТ ДОУ в размере 3000 рублей.
- длительная болезнь (не менее 2 месяцев) -1000 рублей;
- чрезвычайные ситуации (пожар, затопление жилья) – до 5000 рублей.

Решение о выплате оформляется приказом по ДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом.

3.13. Экономия фонда оплаты труда за отчетный период используется при выплате годовой премии в декабре текущего года, которая распределяется на всех сотрудников. Сумма премии конкретного сотрудника определяется качеством выполняемой работы в течение календарного года согласно справок заместителей заведующего. Годовая премия не выплачивается при наличии не снятых дисциплинарных взысканий.

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

С.В. Прокопьева



Председатель Профкома ППО №60

О. Ю. Митрошкина



**Приложение №9**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»  
(утверждено на общем собрании  
работников МБДОУ,  
протокол № 4 от 14.11.2016 г.)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ, при которых работникам перерыв для отдыха и питания**  
**предоставляется в рабочее время**

1. Воспитателям, в связи с непрерывным режимом обслуживания детей в условиях детского сада, возможность приёма пищи предоставляется во время организации и приёма пищи детьми в рабочее время.
2. Сторожам, возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время в связи с непрерывной работой (обеспечение сохранности имущества, здания, построек).
3. Остальным сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания:

Должность	Перерыв
Младший воспитатель	14.00 – 15.00
Уборщик служебных помещений	14.00 – 14.45
Дворник	12.45 – 13.30
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12.45 – 13.30
Кастелянша	12.45 – 13.30
Заместитель заведующей по ВМР	12.45 – 13.30
Заместитель заведующей по АХР	12.45 – 13.30
Специалист по кадрам	12.45 – 13.30
Делопроизводитель	12.00 – 12.45
Педагог-психолог	12.00 – 12.30
Инструктор по физкультуре	12.00 – 12.30

4. Дворнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе, могут быть предоставлены перерывы для отдыха через каждый час работы (в зависимости от погодных условий), включающиеся в рабочее время, в здании детского сада.

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

С.В. Прокопьева

28.11.2016.



Председатель Профкома ППО №60

О. Ю. Митрошкина

28.11.2016.



**Протокол №4 от 14.11.2016 г.**  
**Общего собрания работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»**

Всего работников – 61  
Присутствовало – 33  
Председатель собрания – Мазавина В.Н., педагог-психолог  
Секретарь – Кондакова Н.А., воспитатель  
Повестка дня: Утверждение коллективного договора на период 2016 – 2019 г.г.

Слушали – Митрошкину О.Ю. – председателя профкома ППО №60 МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»

Митрошкина О.Ю. зачитала раздел «Общие положения» коллективного договора.  
Постановили: Утвердить раздел коллективного договора «Общие положения» коллективного договора.  
Проголосовали: единогласно.

Зачитала раздел «Оплата и нормирование труда».  
Постановили: Утвердить раздел коллективного договора «Оплата и нормирование труда».  
Проголосовали: единогласно.

Зачитала раздел «Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости».  
Постановили: Утвердить раздел коллективного договора «Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости».  
Проголосовали: единогласно.

Зачитала раздел «Рабочее время и время отдыха».  
Постановили: Утвердить раздел коллективного договора «Рабочее время и время отдыха».  
Проголосовали: единогласно.

Зачитала раздел «Социальные гарантии».  
Постановили: Утвердить раздел коллективного договора «Социальные гарантии».  
Проголосовали: единогласно.

Зачитала раздел «Охрана труда».  
Постановили: Утвердить раздел коллективного договора «Охрана труда».  
Проголосовали: единогласно.

Зачитала раздел «Гарантии деятельности профсоюзной организации».  
Постановили: Утвердить раздел коллективного договора «Гарантии деятельности профсоюзной организации».  
Проголосовали: единогласно.

Зачитала раздел «Заключительные положения».  
Постановили: Утвердить раздел коллективного договора «Заключительные положения».  
Проголосовали: единогласно.  
Зачитали приложения к коллективному договору.

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка.  
Проголосовали: единогласно.

Приложение №2 План организационно – профилактических мероприятий по охране труда и снижению травматизма.

Проголосовали: единогласно.

Приложение №3. Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60», которым установлен ненормированный рабочий день и предоставляется право на дополнительный отпуск.

Проголосовали: единогласно.

Приложение №4 Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60», которым устанавливается доплата за условия труда».

Проголосовали: единогласно.

Приложение №5 Перечень должностей и нормы выдачи бесплатной сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Проголосовали: единогласно.

Приложение №6 Перечень должностей работников и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Проголосовали: единогласно.

Приложение №7 Положение о системе оплаты труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад № 60».

Проголосовали: единогласно.

Приложение №8 Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 60».

Проголосовали: единогласно.

Приложение №9 Перечень работ, при которых работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время.

Проголосовали: единогласно.

Постановили: Утвердить коллективный договор на 2016 – 2019 г.г.

Проголосовали: единогласно.

Председатель собрания  
Секретарь собрания

Мазавина В.Н.  
Кондакова Н.А.