ПРИНЯТ

на общем собрании работников

МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

(протокол № 1 от 20.02.2020 г.)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ**

**Муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения**

**«Центр развития ребёнка - детский сад № 60»**

**с 02.03.2020 г. по 01.03.2023 г.**

# г. Северск

пр. Коммунистический, 155

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 1**.** Общие положения | 3 |
| Раздел 2**.** Оплата и нормирование труда | 3 |
| 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**.** | 11 |
| Раздел 8. Молодежная политика | 12 |
| Раздел 9**.** Заключительные положения | 12 |
| Приложение № 1.  Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 60» | 14 |
| Приложение № 2.  План организационно-профилактических мероприятий по охране труда и по предупреждению производственного травматизма | 35 |
| Приложение № 3.  Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60», которым установлен ненормированный рабочий день и предоставляется право на дополнительный отпуск | 37 |
| Приложение № 4.  Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60», которым устанавливается доплата за условия труда | 38 |
| Приложение № 5.  Перечень должностей и профессий, и нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением | 39 |
| Приложение № 6.  Перечень должностей и профессий работников и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств | 42 |
| Приложение № 7.  Положение о системе оплаты труда в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» | 44 |
| Приложение № 8.  Положение о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» | 50 |
| Приложение № 9  Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60», подлежащих медицинскому осмотру | 67 |
| Приложение № 10  Порядок премирования заместителей руководителя МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» | 69 |
| Приложение № 11  Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» | 82 |
| Приложение № 12  Положение о поощрении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 60» | 85 |

### 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 РФ».

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 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. Размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

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) и Порядком премирования заместителей руководителя МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (Приложение №10 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,

- за вторую половину – 5 числа последующего месяца.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад (тарифную ставку) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

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. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 06 утра) в соответствии с ТК РФ ст. 154, составляет 35% от ставки, оклада.

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. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется 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 ДОУ 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 ДОУ, кроме случаев замещения вакансий, требующих особой профессиональной подготовки;
* принять меры по увеличению объёма работ, выполняемых силами учреждения, за счёт сокращения объёмов 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.

**РАЗДЕЛ 4**

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работникам ДОУ 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](#Par1628), 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 физической культуре – 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 ежегодных 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

* 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. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам согласно ст. 128, ст.173, ст.174 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 Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (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 предоставляются 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 – 3 календарных дня (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;
* осуществление хранения, стирки, ремонта, сушки и обеззараживания спецодежды, спецобуви и других СИЗ;
* 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 над 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 над 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 ТК РФ, 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 Трудовым Кодексом РФ, 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](#Par5105) 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-технических мероприятий по улучшению условий и охраны 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);
* выделение денежных средств на финансирование мероприятий по охране труда не менее 0,2% от суммы сметы на текущий финансовый год в соответствии с действующим законодательством;
* своевременную подготовку здания, помещений и территории МБДОУ к осенне-зимнему периоду.

6.3. Работники обязаны (ст. 214 раздела Х «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 ТК РФ и иными федеральными законами.

6.4. Работники имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 раздела Х «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 МБДОУ создаётся и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа.

6.6. Профилактика и предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

6.6.1. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей МБДОУ проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводный инструктаж по охране труда.

6.6.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников: признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса, раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

6.6.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению): работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

6.6.4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками:

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство МБДОУ обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6.5. Доступ к лечению и уходу:

МБДОУ обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

МБДОУ будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;

- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);

- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

6.6.6. Партнерские отношения: организация установит партнерские отношения с ОГБУЗ «Томский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и другими инфекционными заболеваниями», которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико - социальной сферы.

6.6.7. Обязанности по обеспечению правил пожарной безопасности возлагаются на работодателя (ст.37 ФЗ от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»).

6.6.8. Работодатель обязан:

- соблюдать [требования пожарной безопасности](http://base.garant.ru/10103955/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_5003), а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников [мерам пожарной безопасности](http://base.garant.ru/10103955/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_5006);

- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении [пожаров](http://base.garant.ru/10103955/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_5002), установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в [нарушении требований пожарной безопасности](http://base.garant.ru/10103955/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_5004) и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам [пожарной охраны](http://base.garant.ru/10103955/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_5007) при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии [пожарной безопасности](http://base.garant.ru/10103955/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_5001) на предприятии;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

6.6.9. Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несёт персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

**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 работодателем на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

**РАЗДЕЛ 8**

**МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Содействовать трудоустройству и закреплению на рабочих местах выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования.

8.1.2. Создавать условия для повышения квалификации и профессионального роста работающей молодежи.

8.1.3. Способствовать созданию условий для осуществления наставничества опытными педагогами над молодыми кадрами.

**РАЗДЕЛ 9**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Дополнения и изменения в договор вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, и являются его приложением.

9.2. 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.

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами, а также органами по труду.

9.4. При нарушении или неудовлетворительном выполнении своих обязательств по коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Работодатель знакомит всех работников учреждения с коллективным договором после утверждения его собранием работников учреждения под подпись, вновь принимаемых работников – под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора.

9.6. Представители сторон, подписавшие договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников ДОУ.

9.7. 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 – д/с № 60» Председатель ПК ППО № 60

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Прокопьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Ю. Митрошкина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

М.П. М.П.

**Приложение №1**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель ПК ППО № 60  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Ю. Митрошкина  «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий  МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. В. Прокопьева  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Центр развития ребенка - детский сад № 60»**

г. Северск

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (далее - ДОУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. 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.

1.5. Настоящие Правила носят обязательный характер.

1.6. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, и являются приложением к коллективному договору.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

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):

1. на неопределенный срок;

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

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.  
Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут  
быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК 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, хранящемся 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.)

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

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике 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.

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.

2.1.3. 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 подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (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)

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований,  
предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской  
Федерации».

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

* с Уставом ДОУ,
* с Правилами внутреннего трудового распорядка,
* с Коллективным договором,
* с Положением о системе оплаты труда,
* с Положением о материальном стимулировании,
* с должностной инструкцией,
* с инструкциями по охране труда,
* с инструкциями по пожарной безопасности,
* с Положением о защите персональных данных,
* с картой рабочего места,

и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.)

2.1.7. Работодатель организовывает 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 (статья 212 ТК РФ).

2.1.8. Трудовая книжка установленного образца или сведения о трудовой деятельности являются 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)

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о  
выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.12. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.13 Работники принимаются на работу на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.14. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

– при увольнении в день прекращения трудового договора (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ на работника ведется трудовая книжка, если на работника ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности в день увольнения выдаются по заявлению работника).

2.1.15. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров МБДОУ «ЦРР – детский сад №60», либо на электронную почту работодателя mdouds60@mail.ru.

**2.2. Гарантии при приеме на работу**

1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ).
2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
2. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

**2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статьи 72.1 и 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2 и 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182 и 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия 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 его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. 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 продолжаются 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 выданным 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. 721);
* 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. 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 заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

2.4.3. 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 заявления 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).

2.4.4. Трудовой договор, заключённый на неопределённый 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.

2.4.5. 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).

2.4.6. 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;
* за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](consultantplus://offline/ref=AB182C52349B289AF2B6E4369027B1A3742F8334ED4849092F5B731ED6D9E9F85DCB9B4F1A3F6447VC56L) Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314845/402810b1bb7b017100eca8380896285286db0bde/#dst100035) о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Заработная плата выплачивается работнику вместе выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.16. Пользование другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

**Дополнительно педагогические работники имеют право на:**

3.1.17. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов мониторинга усвоения детьми образовательной программы

3.1.18. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.1.19. Повышение квалификации с определенной периодичностью (для педагогических работников не реже одного раза в три года), для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.1.20. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.21. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение педагогической пенсии, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.1.22. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

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

3.2.8. Проходить в установленные для ДОУ сроки периодические медицинские осмотры (1 раз в год, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н).

3.2.9. Проходить не реже одного раза в пять лет обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

3.2.10. Соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

3.2.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), работниками ДОУ.

3.2.12. Работать честно и добросовестно. 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.

3.2.13. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую, профессиональную квалификацию.

3.2.14. 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.

3.2.15. Предупреждать заведующего ДОУ или лицо ее заменяющее о невыходе на работу в связи с заболеванием в течение первого дня отсутствия на работе.

3.2.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

3.2.17. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним, его группой, ответственному лицу под подпись.

3.2.18. 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 педагогические работники обязаны:**

3.2.19. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.2.20. 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.

3.2.21 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.

3.2.22. Выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.2.23. Участвовать в работе педагогических советов. Изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

3.2.24. Совместно воспитатели и специалисты ДОУ должны готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

3.2.25. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по ВМР.

3.2.26. Работать в тесном контакте с администрацией, другими педагогами.

3.2.27. Чётко планировать коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

3.2.28. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.

3.2.29. 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.

3.2.30. Соблюдать правила этикета в отношении внешнего вида.

3.2.31. Воспитатели обязаны следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях, доводить до сведения администрации причины отсутствия.

**3.3. Работодатель имеет право:**

3.3.1. Управлять образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.3.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.3.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.3.8. Реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314845/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной оценке условий труда.

3.3.9. Устанавливать систему видеонаблюдения в целях создания условий для обеспечения безопасности образовательного процесса, профилактики правонарушений, предотвращения случаев применения насилия к воспитанникам, хищения имущества учреждения и личного имущества работников, своевременное реагирование при возникновении опасных ситуаций и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов работодателя.

3.3.10. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

**3.4. Работодатель обязан:**

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

3.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

3.4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.4.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

3.4.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314845/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100027) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 ТК РФ, другими федеральными законами.

**3.5. Ответственность сторон трудового договора:**

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры  
дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных  
федеральными законами.

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб,  
причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой  
стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.

232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не  
полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;  
-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по  
рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о  
восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты  
отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный  
ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.  
Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба  
вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего  
среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой  
освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.6. Работникам запрещается:**

3.6.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества в помещениях и на территории ДОУ.

3.6.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещениях и на территории ДОУ.

3.6.3. Использовать соцсети в рабочее время.

3.6.4. Нарушать режим дня, графики получения (выдачи) пищи на пищеблоке, смены белья,  
генеральных уборок, мытья веранд (в летнее время) и т.п.

3.6.5. Приносить, хранить и эксплуатировать электронагревательные приборы (кипятильники, выжигатели, чайники, фены и т.п.).

3.6.6. Загромождать посторонними предметами: подходы к средствам пожаротушения,  
электрощиту, ручным пожарным извещателям, пожарным лестницам; коридоры и лестничные марши; основные и запасные пути эвакуации; выходы на кровлю здания.

3.6.7. Приносить в ДОУ едкие, зловонные, ядовитые вещества (кислота, щелочь,  
химикаты и т.д.) и предметы их содержащие, а также газовые баллончики или баллончики с  
аэрозолями (бытовая химия и т.п.).

3.6.8. Приходить на работу с инфекционными заболеваниями.

3.6.9. Без разрешения заведующего ДОУ или лица его замещающего, покидать учреждение в рабочее время.

3.6.10. Отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы.

3.6.11. Говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами.

3.6.12. Звонить в личных целях со служебного телефона ДОУ.

3.6.13. Изменять по своему усмотрению режим дня, графики работы, утверждение  
работодателем.

3.6.14. Педагогическим работникам дополнительно запрещается:

* пользоваться сотовыми телефонами во время работы с детьми;
* отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18 лет, отпускать одних по просьбе  
  родителей;
* оставлять детей без присмотра;
* допускать присутствие в группах посторонних лиц.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями  
(суббота, 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 графикам работы, утвержденных заведующим ДОУ.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха работников  
ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для работников ДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку:

* Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, специалист по кадрам, делопроизводитель, машинист по стирке и ремонту спецодежды:

40-часовая рабочая неделя, понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов (рабочий день 8 часов 15 минут), пятница: с 8.00 до 15.45 часов (рабочий день 7 часов).

* Младший воспитатель, кастелянша, кладовщик, шеф-повар, экономист, специалист по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, мойщик посуды:

- 40-часовая рабочая неделя, понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов (рабочий день 8 часов).

* Дворник: 40-часовая рабочая неделя, понедельник-пятница 6.00 до 16.00 часов (рабочий день 8 часов).
* Вахтер на одну должностную ставку: 40-часовая рабочая неделя, понедельник-пятница 11.00 до 19.00 часов (рабочий день 8 часов), вахтер на 0,5 ставки: 20-часовая рабочая неделя, понедельник-пятница 07.00 до 11.00 часов (рабочий день 4 часа).
* Педагог-психолог: 36-часовая рабочая неделя, понедельник - пятница: рабочий день 7 часов 12 минут (по индивидуальному графику работы);
* Учитель-логопед: 20-часовая рабочая неделя, понедельник - пятница: рабочий день 4 часа (по индивидуальному графику работы);
* Инструктор по физической культуре: 30-часовая рабочая неделя, понедельник - пятница: рабочий день 6 часов (по индивидуальному графику работы);
* Музыкальный руководитель: 24-часовая рабочая неделя, понедельник - пятница: рабочий день 4 часов 48 минут (по индивидуальному графику работы);

4.1.4. Устанавливается 2-х сменный режим работы для следующих категорий работников: сторож, воспитатель.

* Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку сторожа: с 07.00 до  
  19.00 часов; с 19.00 до 07.00 часов (рабочая смена 12 часов).
* Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку  
  воспитателя: 36-часовая рабочая неделя, 1 смена - с 07.00 до 14.12 часов (рабочая смена 7 часов 12 минут), 2 смена - с 11.48 до 19.00 часов (рабочая смена 7 часов 12 минут).

4.1.5. Устанавливается 3-х сменный режим работы для следующих категорий работников: повар.

* Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку повара: 40-часовая рабочая неделя, 1 смена - с 06.00 до 14.00 часов (рабочая смена 8 часов), 2 смена - с 07.00 до 15.00 часов (рабочая смена 8 часов), з смена - с 09.00 до 17.00 часов (рабочая смена 8 часов).

4.1.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками  
сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной  
профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих  
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по  
инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности  
рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18  
лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.10. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных  
видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории  
работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится  
суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за год не должна превышать норму рабочего времени за данный период.

4.1.11. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.

4.1.12. Рабочее время педагогических работников включает образовательную деятельность с детьми, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводят не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

**4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуск.

4.2.2. Сотрудникам ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, профессия | Перерыв |
| Младший воспитатель | 14.00 – 15.00 |
| Уборщик служебных помещений | 14.00 – 15.00 |
| Дворник | 11.00 – 13.00 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 12.45 – 13.30 |
| Кастелянша | 12.45 – 13.30 |
| Кухонный рабочий | 14.00 – 15.00 |
| Мойщик посуды | 14.00 – 15.00 |
| Кладовщик | 13.00 – 14.00 |
| Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе | 12.45 – 13.30 |
| Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | 12.45 – 13.30 |
| Специалист по кадрам | 12.45 – 13.30 |
| Делопроизводитель | 12.00 – 12.45 |
| Педагог-психолог | 12.00 – 12.30 |
| Инструктор по физической культуре | 12.00 – 12.30 |
| Дворник | 11.00 – 13.00 |

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.

Поварам, в связи с непрерывным режимом приготовления пищи в условиях детского сада, возможность приёма пищи предоставляется в рабочее время.

Сторожам, вахтерам возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время в связи с непрерывной работой (обеспечение сохранности имущества, здания, построек).

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

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия

работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее, чем в двойном  
размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.4. 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 и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.5. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной  
удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный  
дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 3 к коллективному договору).

Работникам могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска согласно

п. 5.2. Раздела 5 «Социальные гарантии» коллективного договора.

4.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков,  
утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной  
организации не позже, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными  
федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой  
срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных  
  обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными  
  нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.2.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по  
письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все  
неиспользованные отпуска.

4.2.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет  
подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.  
Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и  
работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.13. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом

образовательного учреждения.

4.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его  
письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

**5. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

* выплата денежной премии (разовой);
* объявление благодарности;
* награждение Почетной грамотой;
* занесение фотографии на Доску почета ДОУ;
* представление к наградам вышестоящих органов, к ведомственным и правительственным наградам.

5.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен Положением о поощрении  
работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (приложение № 12 к коллективному договору).

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

5.4. При наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия меры поощрения работнику не применяются.

5.5. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ, доводятся до сведения работника и вносятся в трудовую книжку работника.

5.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вы­шестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению по­четных званий и т.п.

**6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в  
соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

* + 1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
    2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда
* нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  + 1. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
    2. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
    3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
    4. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
    5. 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.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного  
проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. О 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 (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ)

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

6.7. 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 подпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.8. 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, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

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

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Текст Правил вывешивается в образовательном учреждении на видном месте и размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

От работодателя: От работников:

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60»  \_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Прокопьева | Председатель ПК ППО №60  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Митрошкина |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Приложение № 2**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»

**ПЛАН**

**организационно-профилактических мероприятий по охране труда и**

**предупреждению производственного травматизма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
|  | Содержание территории, зда­ния, помещений в порядке. Соблюдение норм охраны труда. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников. | Постоянно | Комиссия по охране труда |
|  | Своевременный ремонт мебели, оборудования и помещений ДОУ. | В течении года | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе |
|  | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоя­нии осветительной арматуры. | Ежемесячно | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе |
|  | Проверка исправности элек­трических розеток, выключате­лей, техническое обслуживание электросетей. | Ежемесячно | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе |
|  | Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами. | Постоянно | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе |
|  | Проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил и норм охраны труда. | Один раз в месяц | Комиссия по охране труда |
|  | Совместный контроль с профсоюзным комитетом по выполнению требований охраны труда на рабочем мес­те. | Один раз в месяц | Специалист по охране труда  председатель профсоюзного комитета |
|  | Проведение вводного и первичного инструктажей при приеме на работу. | В течение  года | Специалист по охране труда |
|  | Проведение повторного инструктажа с работниками. | Апрель  Октябрь | Специалист по охране труда |
|  | Обучение сотрудников по охране труда. Проверка знаний требований охраны труда. | В течение года | Специалист по охране труда  Комиссия по проверке знаний |
|  | 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 течение года | Специалист по охране труда |
|  | Проведение просветительских мероприятий по охране труда. | В течение года | Специалист по охране труда |
|  | Проведение производственной зарядки. | В течение года | Инструктор по физкультуре |
|  | Проведение занятий с сотрудниками с использованием кардиотренажеров. | В течение года | Инструктор по физкультуре |
|  | Проверка наличия необходимых инструкций по охране труда и пожарной безопасности в ДОУ. Обновление устаревших инструкций. | Август | Специалист по охране труда |
|  | Обновление наглядной агитации на стендах по охране труда и пожарной безопасности. | Август  Январь | Специалист по охране труда |
|  | Заключение соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом. | Январь | Заведующий, председатель профсоюзного комитета |
|  | Комплектация изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам | Один раз в квартал | Медсестра |
|  | Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников. | По плану | Заведующий |
|  | Проведение совещаний при заведующем по вопросам охраны труда. | 1 раз в квартал | Заведующий |
|  | Анализ производственного травматизма, разработка мероприятий по устранению его причин. | В течении года | Специалист по охране труда |

От работодателя: От работников:

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Прокопьева | Председатель ПК ППО № 60 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю. Митрошкина |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Приложение №3**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»

**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, профессия** | **Кол-во календарных дней дополнительного отпуска** |
|  | Заместитель заведующего по АХР | 14 |
|  | Заместитель заведующего по ВМР | 3 |
|  | Специалист по кадрам | 14 |
|  | Специалист по охране труда | 14 |
| 5. | Делопроизводитель | 3 |

От работодателя: От работников:

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. В. Прокопьева | Председатель ПК ППО № 60  \_\_\_\_\_\_\_\_ О. Ю. Митрошкина |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Приложение № 4**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»,**

**которым устанавливается доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда**

Основание: Специальная оценка условий труда от 19.09.2019 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность, профессия** | **Размер доплаты**  **(% к должностному окладу)** | **Установленный класс условий труда** | **Основание** |
| 1. | Шеф-повар | 10% | 3.1 | Карта специальной оценки условий труда №38, строка 040, п.1 |
| 2. | Повар | 10% | 3.1 | Карта специальной оценки условий труда №47, строка 040, п.1 |

От работодателя: От работников:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60» Председатель ПК ППО № 60

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Прокопьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Ю. Митрошкина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Приложение № 5**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»

**Перечень должностей и профессий, и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятых 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, занятых 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) и СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию, организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование должности, профессии** | **Наименование СИЗ** | **Норма выдачи на год**  **(штуки, пары, комплекты)** | **Пункт типовых норм/ СанПин** |
|  | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 23 типовых норм |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| *При наружных работах зимой дополнительно:* |  |
| 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 подкладке. | 1 шт. на 2 года |
| Валенки с резиновым низом. | 1 пара  на 2,5 года |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами. | 3 пары |
| *При работе в условиях повышенного шума (при работе с газонокосилкой и снегоуборочной машиной):*  Вкладыши противошумные. | 1 пара до износа |
| *Для защиты от атмосферных осадков:*  Плащ для защиты от воды. | 1 шт. на 2 года |
| *В весенне-летний период:*  Костюм для защиты от вредных биологических факторов (кровососущих насекомых) | 1 шт. на 3 года |
|  | 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 типовых норм |
|  | 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 типовых норм |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником. | дежурный |
| Перчатки с полимерным покрытием. | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | дежурные |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. | п. 135 типовых норм |
| 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 |
|  | Вахтер | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. | п. 163 типовых норм |
| Перчатки с полимерным покрытием. | 12 пар |
| Сапоги резиновые с защитным подноском. | 1 пара |
|  | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. | п. 163 типовых норм |
| Перчатки с полимерным покрытием. | 12 пар |
| Сапоги резиновые с защитным подноском. | 1 пара |
| *Зимой дополнительно:*  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 |
|  | 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 типовых норм |
| Перчатки с полимерным покрытием. | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | 12 пар |
|  | Грузчик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. | п.21 типовых норм |
| Перчатки с полимерным покрытием. | 12 пар |
|  | Кладовщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. | п.49 типовых норм |
| Перчатки с полимерным покрытием. | 6 пар |
|  | Повар,  шеф-повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий светлых тонов. | 3 шт. | п.122 типовых норм  п.19.5 СанПиН |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником. | 2 шт. |
| Нарукавники из полимерных материалов. | до износа |
| Косынка или колпак. | 3 шт. |
|  | Мойщик посуды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий светлых тонов. | 1 шт. | п.92 типовых норм  п.19.5 СанПиН |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником. | 2 шт. |
| Нарукавники из полимерных материалов. | до износа |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | 12 пар |
| Косынка или колпак. | 3 шт. |
|  | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий светлых тонов. | 3 шт. | п.60 типовых норм  п.19.5 СанПиН |
| Нарукавники из полимерных материалов. | до износа |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | 6 пар |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником. | 2 шт. |
| Косынка или колпак. | 3 шт. |
| 13 | Младший воспитатель | Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей светлых тонов. | 2 шт. | п. 19.6  п.19.8 СанПиН |
| Косынка или колпак. | 2 шт. |
| Халат для уборки помещений (темный). | 1 шт. |
| Фартук клеенчатый. | до износа |
| Перчатки резиновые. | до износа |
| 14 | Воспитатель | Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей светлых тонов. | 2 шт. | п. 19.6 СанПиН |
| Косынка или колпак. | 2 шт. |

От работодателя: От работников:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60» Председатель ПК ППО № 60

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Прокопьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Ю. Митрошкина «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Приложение № 6**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»

**Перечень должностей и профессий, и нормы бесплатной выдачи**

**работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Выдача предусмотрена типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденными 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, профессии** |
|  | *Защитные средства:*  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 и ремонту зданий |
|  | *Очищающие средства:*  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми 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 и ремонту зданий  Повар  Мойщик посуды |
|  | *Регенерирующие, восстанавливающие средства:*  Кремы, эмульсии | Работы с водой, дезинфицирую-щими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках | 100 мл | п. 10 | Младший воспитатель  Уборщик служебных помещений  Машинист по стирке и ремонту спецодежды  Мойщик посуды |
| Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях для всех сотрудников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60». Нормы на 1 работника в месяц для мытья рук 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). | | | | | |

От работодателя: От работников:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60» Председатель ПК ППО № 60

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Прокопьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Ю. Митрошкина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Приложение №7**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда**

**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**«Центр развития ребенка - детский сад № 60»**

1. **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, ФедеральнымЗаконом 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», Постановлениями Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 №3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», 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», 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».

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 раздельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

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

Общий фонд оплаты труда МДОУ () рассчитывается по формуле:

*ФОТ о = ФОТ баз.+ФОТ Ст*,

где: *ФОТ баз. –* тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,

*ФОТ ст.* *-* стимулирующий фонд оплаты труда.

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

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

3.2. 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).

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

3.4. 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) |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня |  |
| 1 квалификационный уровень: |  |
| *Младший воспитатель:*  Среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области образования и педагогики без предъявлений требований к стажу работы;  Среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области образования и педагогики и стаж работы в должности младшего воспитателя не менее 5 лет, 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. | 7624  8167  8716 |
| ПКГ должностей педагогических работников |  |
| 1 квалификационный уровень: |  |
| *Музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре* | 12174 |
| 3 квалификационный уровень: |  |
| *Воспитатель, педагог-психолог* | 12950 |
| 4 квалификационный уровень: |  |
| *Учитель-логопед* | 13256 |

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. | 1 разряд |  |
|  | *Уборщик служебных помещений, дворник, сторож, вахтер, грузчик* | 6535 |
| 2. | 2 разряд |  |
|  | *Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, кухонный рабочий, мойщик посуды* | 6752 |
|  | *Кастелянша* | 6968 |
| 3. | 4 разряд |  |
|  | *Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий* | 9396 |
| 4. | 5 разряд |  |
|  | *Повар* | 9610 |

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" |  |
| *Делопроизводитель* | 7079 |
| Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |  |
| *Шеф-повар* | 9745 |
| Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" |  |
| *Специалист по кадрам:*  Высшее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы. | 9802 |
| *Специалист по охране труда:*  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. | 9802 |
| *Инженер-энергетик:*  Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж 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. | 9802 |
| *Экономист:*  Высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявлений требований к стажу работы. | 9802 |

**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».

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 20% ниже должностного оклада руководителя приказом руководителя ДОУ.

**6. Компенсационные выплаты**

6.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

6.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 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 (ст. 151 ТК РФ);

6.1.3. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра) в размере 35% части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

6.1.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или каждый 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 (ст. 153 ТК РФ);

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

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 в трудовом договоре и приказом заведующего.

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

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, руководителя, специалиста или служащего, может устанавливаться ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера конкретного работника утверждаются приказом заведующего на основании п. 2.2 «Положения о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (Приложение

№ 8 к Коллективному договору).

Сумма ежемесячной персональной надбавки работникам, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала, ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих не могут превышать 6000 рублей.

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

7.3. Работникам ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60», принятом в учреждении с учетом мнения профсоюзного органа работников (Приложение № 8 к Коллективному договору).

7.4. Работникам ДОУ устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, 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).

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

7.6. 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.

7.7. 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 оказывается материальная помощь:

* в случае смерти близких родственников (родителей, детей, одного из супругов) – 4000 руб.;
* при рождении ребенка у работника, отработавшего в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» более трёх лет - 1000 рублей, более 5 лет – 2000 рублей;

- в связи с бракосочетанием работника (впервые), отработавшего в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» более трёх лет - 2000 рублей***.***

- при увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости впервые, отработавшего МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» не менее 5 лет - 3000 рублей.

- чрезвычайные ситуации (пожар, затопление жилья, тяжелое материальное положение в семье, длительная болезнь (не менее 2 месяцев), необходимость дорогостоящего лечения и т.п. – 5000 рублей.

8.2. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего ДОУ по письменному заявлению работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

От работодателя: От работников:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60» Председатель ПК ППО № 60

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Прокопьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Ю. Митрошкина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Приложение № 8**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»

**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,Федеральным 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», Постановлениями Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 №3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», 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».

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:

Ф*ст* = Фоб – Фбаз.

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. Виды выплат стимулирующего характера**

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.1. Надбавка педагогическим работникам за наличие квалификационной, специальных званий, начинающихся 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. Ежемесячная персональная надбавка:

- за выполнение обязанностей администратора официального сайта МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» – 5000 рублей в месяц;

- за работу с официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях busgov.ru – 1000 рублей в месяц;

- за ведение АИС «Комплектование ДО» (своевременное внесение данных и достоверность внесенной информации) - 2000 рублей в месяц;

- за своевременное внесение информации в «Сетевой город» - 1000 рублей в месяц;

- за своевременное внесение фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) в ЕГИССО - 2000 рублей в месяц;

- за ведение программного продукта «Питание в детском саду» (своевременное внесение данных и достоверность внесенной информации) - 3000 рублей в месяц;

- за ведение программного продукта «Меркурий» (своевременное внесение данных и достоверность внесенной информации) - 4000 рублей в месяц;

Персональные надбавки устанавливаются приказом руководителя ДОУ на длительный срок.

2.3. Выплаты стимулирующего характера за качественно выполненную работу за отчетный период (п. 3.3 настоящего Положения).

2.4. Выплаты стимулирующего характера за особо важные работы (п. 3.8 настоящего Положения).

2.5. Надбавка за стаж работы и образование (п. 3.11 настоящего Положения).

2.6. Разовые премии (п. 3.12 настоящего Положения).

**3. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

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

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

В комиссию по распределению

стимулирующих выплат

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество рабочих дней)

Служебная записка

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

(месяц, год)

согласно таблицам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выплаты стимулирующего характера за качественно выполненную работу за отчетный период (п. 3.3 Положения) | | | | | | | |
| № | Показатель | Баллы | | | | | |
| заявленные | снято | основание | добавлено | основание | Факт |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО | | | | | |  |

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

Порядок проведения мероприятий для установления ежемесячных 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. |

* 1. Выплаты стимулирующего характера за качественно выполненную работу за отчетный период:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень показателей | Периодичность | Количество баллов |
| **3.3.1. Воспитатели** | | | |
| 1 | Заболеваемость воспитанников ниже уровня:  4 случая – ясли, 3 случая – сад | Ежемесячно | 2 |
| 2 | Выполнение плана детодней, посещаемость от списочного состава: ясли 70%, сад 80% | Ежемесячно | 3 |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса | Ежемесячно | 1 |
| 4 | Участие в инновационной деятельности, эффективность реализации инновационных технологий:  -разработка и реализация долгосрочных педагогических проектов (от 1 месяца) с использованием современных образовательных технологий, прошедших защиту на педчасе ДОУ;  - реализация модифицированных, авторских программ;  - участие в творческой группе (по приказу):  руководитель группы,  участник группы | Ежемесячно | 2  2  2  1 |
| 5 | Посещение воспитанниками группы дополнительных платных образовательных услуг:  - 8 -10 детей  - более 10 детей. | Ежемесячно | 1  2 |
| 6 | Своевременная оплата родительских взносов (не менее 95%) | Ежемесячно | 1 |
| 7 | Очное участие родителей в общих мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
| 8 | Взаимодействие с семьей (на группе): вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность через нетрадиционные формы работы (мастер-класс, досуговые мероприятия, открытые мероприятия, деловая игра, круглый стол, КВН и т.п.) за пределами годового плана по итогам работы за месяц | По факту | 2 |
| 9 | Разработка и изготовление авторского и модифицированного оригинального дидактического оборудования (за одно изделие). | По факту | 2 |
| 10 | Разработка:  - модифицированных программ (за одну программу);  - методических пособий (за одно пособие) | По факту | 3  2 |
| 11 | Систематическое и эффективное использование дополнительных помещений ДОУ в образовательной деятельности с детьми (с отражением в плане) | По факту | 1 |
| 12 | 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 | По факту участия | 2  4  6  1 |
| 13 | За интенсивность работы в период адаптации воспитанников | Июль – сентябрь | 2 |
| 14 | Качественное и своевременное создание условий на детских площадках для безопасной, комфортной и содержательной деятельности детей в зимний и летний оздоровительный периоды | Июнь  Декабрь | 2 |
| 15 | Осуществление наставничества (наличие приказа о закреплении наставника, плана работы и ежемесячного отчета о выполнении плана) | По факту | 1 |
| 16 | Ведение и регулярное обновление личного сайта педагога или сайта группы (освещение не менее 2-3 событий, методические разработки, фотоотчеты, консультационный материал и т.п. в течение месяца) | Ежемесячно | 1 |
| 17 | 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)  - уровень ДОУ;  - муниципальный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель  - региональный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель  - федеральный, международный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель | По факту участия | 0,5  1/2  3/4  1/3  2/5  1/5  2/7 |
| 18 | Результаты участия в смотрах, конкурсах, соревнованиях воспитанников (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), очное участие – за каждого воспитанника или команду воспитанников, заочное – за одно образовательное событие, без суммирования (количество баллов пропорционально числу педагогов, подготовивших воспитанника):  - муниципальный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель  - региональный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель  - федеральный, международный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель | По факту участия | 1/2  3/5  1/3  2/5  1/3  2/5 |
| 19 | Подготовка сценариев, программ и организация детских и взрослых культурно-массовых мероприятий (за одно мероприятие)  - уровень ДОУ;  - муниципальный или региональный уровень | По факту | 2  3 |
| 20 | Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях ДОУ (за одно образовательное событие) | По факту участия | 1 |
| 21 | Участие в конкурсе «Воспитатель года»:  - муниципальный уровень  участие  призовое место  - областной уровень  участие  призовое место | По факту участия | 5  7  5  10 |
| 22 | Организация общественной работы (председатель профсоюзного комитета) | Ежемесячно | 2 |
| 23 | Подготовка протоколов комиссии по распределению стимулирующих выплат (секретарь комиссии) | Ежемесячно | 1 |
| 24 | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
| 25 | Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий | По факту | 2 |
| 26 | Участие в культурно-массовых мероприятиях  - ДОУ  - муниципальных | По факту | 1  2 |
| 27 | Проведение мастер-классов с детьми или родителями:  до 20 участников  более 20 участников | По факту | 1  2 |
| 28 | Подготовка к открытым мероприятиям. | По факту | 1 |
| 29 | Редакционная деятельность, тематическое оформление помещений ДОУ (по решению творческой группы) | По факту | 1 |
| 30 | Работа с детьми с особыми образовательными потребностями (в соответствии с табелем посещаемости, заключением комиссии, индивидуальными программами и отчетами):  1 – 3 ребенка,  4 – 10 детей,  Более 10 детей | По факту | 1  3  5 |
| 31 | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.2. Специалисты**  **(музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед,**  **инструктор по физической культуре, воспитатель экологической комнаты)** | | | |
| 1. | Участие в инновационной деятельности, эффективность реализации инновационных технологий:  -работка и реализация долгосрочных педагогических проектов (от 1 месяца) с использованием современных образовательных технологий, прошедших защиту на педчасе ДОУ;  - реализация модифицированных, авторских программ;  - участие в творческой группе (по приказу):  руководитель группы,  участник группы | Ежемесячно | 2  2  2  1 |
| 2. | Работа в психолого-педагогическом консилиуме. | По факту | 2 |
| 3. | Разработка и изготовление авторского и модифицированного оригинального дидактического оборудования (за одно изделие) | По факту | 2 |
| 4. | Ведение и регулярное обновление личного сайта педагога или сайта группы (освещение не менее 2-3 событий, методические разработки, фотоотчеты, консультационный материал и т.п. в течение месяца) | Ежемесячно | 1 |
| 5. | Разработка:  - модифицированных программ (за одну программу);  - методических пособий (за одно пособие);  - адаптированных программ (за одну программу) | По факту | 3  2  1 |
| 6. | 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 | По факту участия | 2  4  6  1 |
| 7. | 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)  - уровень ДОУ;  - муниципальный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель  - региональный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель  - федеральный, международный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель | По факту участия | 0,5  1/2  3/4  1/3  2/5  1/5  2/7 |
| 8. | Результаты участия в смотрах, конкурсах, соревнованиях воспитанников (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), очное участие – за каждого воспитанника или команду воспитанников, заочное – за одно образовательное событие, без суммирования (количество баллов пропорционально числу педагогов, подготовивших воспитанника):  - муниципальный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель  - региональный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель  - федеральный, международный уровень (заочное/ очное участие):  участие  призер, победитель | По факту участия | 1/2  3/5  1/3  2/5  1/3  2/5 |
| 9. | Участие воспитанников в фестивалях ВФСК «ГТО»  Бронзовый, серебряный, золотой знаки | По факту | 3 |
| 10. | Подготовка сценариев, программ и организация детских и взрослых культурно-массовых мероприятий (за одно мероприятие)  - уровень ДОУ;  - муниципальный или региональный уровень | По факту | 2  3 |
| 11. | Участие воспитанников в мероприятиях ДОУ (за одно образовательное событие) | По факту участия | 1 |
| 12. | Участие в конкурсе «Воспитатель года»:  - муниципальный уровень  участие  призовое место  - областной уровень  участие  призовое место | По факту участия | 5  7  5  10 |
| 13. | Организация общественной работы (председатель профсоюзного комитета) | Ежемесячно | 2 |
| 14. | Подготовка протоколов комиссии по распределению стимулирующих выплат (секретарь комиссии) | Ежемесячно | 1 |
| 15. | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
| 16. | Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий | По факту | 2 |
| 17. | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ (по одному сценарию) | По факту | 1 |
| 18. | Проведение мастер-классов с детьми или родителями:  до 20 участников  более 20 участников | По факту | 1  2 |
| 19. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 20. | Редакционная деятельность, тематическое оформление помещений ДО | По факту | 1 |
| 21. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| 22. | Проведение «Школы ответственного родительства» | ежемесячно | 2 |
| 23. | Работа с детьми с особыми образовательными потребностями (в соответствии с табелем посещаемости, заключением комиссии, индивидуальными программами и отчетами):  1 – 9 детей,  10 – 20 детей,  Более 20 детей | По факту | 1  2  3 |
| **3.3.3. Младший воспитатель** | | | |
| 1. | Образцовое содержание закрепленных помещений и территорий | Ежемесячно | 2 |
| 2. | Выполнение плана детодней, посещаемость от списочного состава: ясли – 70%, сад – 80% | Ежемесячно | 1 |
| 3. | За интенсивность работы в период адаптации | Июль – сентябрь | 1 |
| 4. | Качественное и своевременное создание теплового контура во всех помещениях группы | По факту | 2 |
| 5. | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
| 6. | Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий | По факту | 2 |
| 7. | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
| 8. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 9. | Редакционная деятельность, тематическое оформление помещений ДОУ | По факту | 1 |
| 10. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.4. Уборщик служебных помещений, уборщик служебных помещений (бассейна)** | | | |
| 1. | Образцовое содержание закрепленных помещений и территорий | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку | По факту | 1 |
| 3. | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
| 4. | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
| 5. | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
| 6. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 7. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды** | | | |
| 1. 1. | Образцовое содержание закрепленных помещений | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку | По факту | 1 |
| 3. | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
| 4. | Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий | По факту | 2 |
| 5. | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
| 6. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 7. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.6. Кастелянша** | | | |
| 1. | Качественное и своевременное ведение документации по учету мягкого инвентаря и имущества, выданного под отчет | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку | По факту | 1 |
| 3. | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
| 4. | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
| 5. | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
| 6. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 7. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.7. Вахтер** | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний по соблюдению требований контрольно-пропускного режима | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций во время дежурства, своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации | По факту | 2 |
| 3. | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
| 4. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.8. Сторож** | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний по соблюдению требований контрольно-пропускного режима | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций во время дежурства, своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации | По факту | 2 |
| 3. | Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий | По факту | 2 |
| 4. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.9. Дворник** | | | |
| 1. | Образцовое содержание закрепленных территорий. | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
| 3. | Участие в устранении аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий | По факту | 2 |
| 4. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 5. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов. | По факту | 3 |
| **3.3.10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** | | | |
|  | Своевременное и качественное проведение ремонтных работ, выполнения заявок. | Ежемесячно | 3 |
|  | Своевременное устранение создавшихся проблемных ситуаций, своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации | По факту | 2 |
| 3. | Качественная подготовка к новому учебному году. | Август | 3 |
| 4. | Участие в устранении аварийных ситуации | По факту | 2 |
| 5. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 6. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов. | По факту | 3 |
| **3.3.11. Делопроизводитель** | | | |
|  | Своевременная, качественная подготовка, оформление и учет текущей документации. Своевременность доставки и отправки документов. | Ежемесячно | 2 |
|  | Своевременное и качественное предоставление материалов в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов руководителя и вышестоящих органов | Ежемесячно | 2 |
|  | Своевременное и качественное предоставление отчетов по запросам | По факту | 1 |
|  | Подготовка документов к архивному хранению | Январь-февраль | 1 |
|  | Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку | По факту | 1 |
|  | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
|  | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
|  | Подготовка к открытым мероприятия | По факту | 1 |
|  | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.12. Специалист по кадрам** | | | |
|  | Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с требованиями нормативных документов | Ежемесячно | 2 |
|  | Своевременное и качественное взаимодействие со сторонними организациями по кадровым вопросам | Ежемесячно | 2 |
|  | Своевременное и качественное предоставление материалов в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов руководителя и вышестоящих органов | Ежемесячно | 2 |
|  | Своевременное и качественное предоставление отчетов по запросам | По факту | 1 |
|  | Выполнение работ по переоформлению локальных нормативных актов ДОУ | По факту | 2 |
|  | Подготовка документов к архивному хранению | Январь-февраль | 1 |
|  | Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку | По факту | 1 |
|  | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
|  | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
|  | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
|  | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.13. Специалист по охране труда** | | | |
|  | Отсутствие случаев производственного и детского травматизма | Ежемесячно | 3 |
|  | Высокое качество работ по соблюдению нормативно-правовой базы в области охраны труда | Ежемесячно | 2 |
|  | Своевременное и качественное разработка локальных документов ДОУ в области охраны труда | По факту | 2 |
|  | Своевременное и качественное предоставление отчетов по запросам | По факту | 1 |
|  | Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку | По факту | 1 |
|  | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
|  | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
|  | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
|  | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
|  | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.14. Инженер-энергетик** | | | |
| 1. | Качественная организация бесперебойной работы, правильной эксплуатации, своевременного ре­монта энергетического оборудования, электрических, тепловых и слаботочных систем | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Своевременное и качественное предоставление отчетов по запросам | По факту | 1 |
| 3. | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
| 4. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.15. Экономист** | | | |
|  | Своевременная и качественная подготовка и оформление материалов для заключения договоров, отслеживание сроков договорных обязательств. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности ДОУ | Ежемесячно | 2 |
|  | Качественное ведение АЦК-финансы и АЦК – муниципальный заказ (своевременность внесения и достоверность внесенных данных) | Ежемесячно | 3 |
|  | Своевременное и качественное предоставление материалов в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов руководителя и вышестоящих органов | Ежемесячно | 2 |
|  | Своевременное и качественное предоставление отчетов по запросам | По факту | 1 |
|  | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
|  | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
|  | Подготовка к открытым мероприятиям. | По факту | 1 |
|  | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.16. Шеф-повар** | | | |
| 1. | Отсутствие обоснованных жалоб родителей и сотрудников по вопросам приготовления пищи. Отсутствие замечаний на пищеблоке по итогам контроля | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Обеспечение контроля по выполнению натуральных норм питания воспитанников | Ежемесячно | 2 |
| 3. | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
| 4. | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
| 5. | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
| 6. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 7. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.17. Повар** | | | |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб родителей и сотрудников по вопросам приготовления пищи | Ежемесячно | 3 |
|  | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
|  | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
|  | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
|  | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
|  | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.18. Кухонный рабочий** | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний по санитарному содержанию пищеблока по итогам контроля | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку | По факту | 1 |
| 3. | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
| 4. | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
| 5. | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
| 6. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 7. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.19. Мойщик посуды** | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний по санитарному содержанию пищеблока по итогам контроля | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку | По факту | 1 |
| 3. | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
| 4. | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
| 5. | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
| 6. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 7. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.20. Кладовщик** | | | |
| 1. | Качественная организация работы с поставщиками. | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Помощь в одевании детей на закрепленных по приказу группах в холодное время года на прогулку | По факту | 1 |
| 3. | Качественная подготовка к новому учебному году | Август | 3 |
| 4. | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
| 5. | Участие в культурно-массовых мероприятиях ДОУ | По факту | 1 |
| 6. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 7. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |
| **3.3.21. Грузчик** | | | |
| 1. | Своевременное и качественное ведение погрузочно-разгрузочных работ | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Участие в устранении аварийных ситуаций | По факту | 2 |
| 3. | Подготовка к открытым мероприятиям | По факту | 1 |
| 4. | Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов | По факту | 3 |

3.4. В основу установления выплат стимулирующего характера за качественно выполненную работу за отчетный период (п.3.3 Положения) 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 (стимулирующий фонд оплаты труда делится на общую сумму баллов);

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

3.5. Размер стимулирующей выплаты за выполненную работу по итогам работы за месяц может быть уменьшен частично, либо не выплачен полностью в следующих случаях:

- при вынесении дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ – на 100 %;

- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка – на 100%;

- наличие детского травматизма – до 100%;

- нарушение алгоритма действий педагогом при травме воспитанника – до 100%;

- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей – на 50%;

- неоднократное нарушение режимных моментов – до 100%;

- при вспышке заболевания детей на группе (одномоментно 5 и более случаев заболеваемости на группе) – на 50%;

- неоднократное нарушение правил внутреннего трудового распорядка – на 50%;

- необеспечение сохранности вверенного имущества, неэкономное расходование энергоресурсов (свет, вода) по результатам контроля – 10%.

3.6. Стимулирующие выплаты за выполненную работу по итогам работы за месяц выплачиваются за фактически отработанное время и пропорционально занимаемой доли ставки.

3.7. Стимулирующие выплаты за выполненную работу по итогам работы за месяц при увольнении не выплачивается.

3.8. Стимулирующие выплаты за особо важные работы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень показателей | | Должность, профессия | Размер стимулирующих выплат, руб. | Периодичность выплат |
| 1. | Интенсивность в период отсутствия сменного персонала группы при высоком качестве обслуживания воспитанников. | | Воспитатели | 300  в день | По факту |
| 2. | | Создание экологически комфортной среды на территории ДОУ:  - проведение санитарной очистки территории ДОУ;  - 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 работники | 1000  200  1500  3000  1000 | По факту |
| 3. | | Создание экологически-комфортных условий в здании ДОУ (оранжерея, зооуголок). | Все работники | 1500 | По факту |
| 4. | | Эстетическое оформление:  - интерьера в здании ДОУ;  - детских площадок и скульптурных фигур на территории ДОУ. | Все работники | 500  1000 | По факту |
| 5. | | Приведение помещений ДОУ и детских площадок в соответствие требованиям техники безопасности. | Все работники | 1000  за одно помещение или одну площадку | По факту |
| 6. | | Своевременное исполнение срочных и непредвиденных работ, поручений руководителя ДОУ. | Все работники | До 3000  по соглашению с работником | По факту |
| 7. | | Исполнение ролей:  главная роль (длительность от 20 минут) утренник/развлечение  эпизодическая роль утренник/развлечение;  качественное исполнение роли ведущего: ясли/сад | Все работники | 500/300  300/150  200/300 | По факту |

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

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

3.11. Надбавка за стаж работы и образование:

3.11.1 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.

3.11.2. За наличие высшего дошкольного (кроме профессиональной переподготовки) или профильного образования педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка – 500 рублей.

3.11.3. 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.

3.12. Разовые премии.

3.12.1. К профессиональному празднику «День воспитателя и всех дошкольных работников»:

- отработавшим в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» менее 6 месяцев – 300 рублей;

- отработавшим в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» свыше 6 месяцев – 1000 рублей.

3.12.2. К юбилеям работников (50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет) за добросовестный труд – 1000 руб.

3.12.3. При поощрении за труд:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид поощрения** | **МБДОУ** | **УО** | **Администрация ЗАТО Северск,**  **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. | - |

3.12.4. За ежегодную иммунизацию против вируса гриппа (по итогам календарного года) – 500 руб.

3.12.5. За отсутствие листков нетрудоспособности в течение календарного года – 1000 руб.

3.13. На все стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

3.14. Выплата премии по итогам работы за календарный год.

3.14.1. Экономия фонда оплаты труда за отчетный период используется при выплате годовой премии в декабре текущего года.

3.14.2. Годовая премия носит разовый характер и зависит от результатов работы за весь текущий календарный год.

3.14.3. Сумма годовой премии конкретного сотрудника определяется интенсивностью, качеством выполняемой работы в течение календарного года согласно показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень показателей | Количество баллов |
| **Педагогические работники:** | | |
| 1. | Выступление на семинарах, конференциях различного уровня (за каждое выступление) | 1 |
| 2. | Призовые места в конкурсах профмастерства различного уровня:  3 – 5 конкурсов;  более 5 конкурсов | 1  2 |
| 3. | Очное участие (включая видеоролики) воспитанников в конкурсах муниципального и регионального уровня (за каждый конкурс). | 2 |
| 4. | Заочное участие воспитанников в возрасте до 3 лет в конкурсах муниципального и регионального уровня (не менее одного участника по итогам года) | 1 |
| 5. | Организация и проведение образовательных, досуговых мероприятий в ДОУ для детей и взрослых:  3 – 5 мероприятий;  5 – 10 мероприятий;  более 10 мероприятий | 1  2  3 |
| 6. | Инновационная деятельность:  - Руководство творческими группами.  - Активное участие в работе творческих групп в течение года (по справке руководителя творческой группы)  - Реализация инновационных методических продуктов в соответствии с ФГОС, разработанных в текущем календарном году.  - Системное применение в работе с детьми и их семьями созданной в ДОУ предметно-пространственной среды (помещения, оборудование) | 1  0,5  2  2 |
| 7. | Интенсивность в период отсутствия кого-либо из персонала группы при высоком качестве обслуживания воспитанников:  20 – 30 смен;  31 – 40 смен;  более 40 смен | 1  2  3 |
| 8. | Успешная адаптация детей раннего возраста (отсутствие случаев тяжелой адаптации по заключению врача) | 1 |
| **Младший воспитатель** | | |
| 1. | Образцовое содержание помещений, территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, ПБ, ОТ в течение календарного года | 2 |
| 2. | Образцовое выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний по итогам административного контроля и проверок надзорных органов) в течение календарного года | 2 |
| 3. | Выполнение непредвиденных, срочных работ в течении текущего календарного года | 3 |
| 4. | Работа на 2 группы при высоком качестве выполнения работ в течение календарного года:  30 – 40 дней;  41 – 50 дней;  более 50 дней | 1  2  3 |
| **Делопроизводитель, специалист по кадрам, специалист по охране труда,**  **инженер-энергетик, экономист** | | |
| 1. | Образцовое выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний по итогам административного контроля и проверок надзорных органов) в течение календарного года | 2 |
| 2. | Выполнение непредвиденных, срочных работ в течение текущего календарного года | 3 |
| 3. | Участие в разработке локальных нормативных актов ДОУ в течение календарного года | 3 |
| 4. | Выполнение срочных запросов вышестоящих органов и сторонних организаций в течение календарного года | 3 |
| **Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, вахтер, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, кладовщик, грузчик** | | |
| 1. | Образцовое содержание помещений, территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, ПБ, ОТ в течение календарного года | 2 |
| 2. | Образцовое выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний по итогам административного контроля и проверок надзорных органов) в течение календарного года | 2 |
| 3. | Выполнение непредвиденных, срочных работ в течение текущего календарного года | 3 |

В основу установления размера годовой премии положено следующее:

каждому показателю соответствует определенное количество баллов,

годовая премия работнику устанавливается на основе следующих расчетов:

- определяется общая сумма баллов по всем показателям,

- высчитывается стоимость одного балла в денежном выражении – в рублях (фонд годовой премии делится на общую сумму баллов),

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

3.13.4. Выплаты производятся по основной должности по приказу заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета в декабре текущего года.

3.13.5. Годовая премия не выплачивается при наличии не снятых дисциплинарных взысканий.

3.13.6. На выплаты начисляется районный коэффициент.

От работодателя: От работников:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60» Председатель ПК ППО № 60

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Прокопьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Ю. Митрошкина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

П**риложение № 9**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей и профессий работников, подлежащих медицинским осмотрам**

**и гигиеническому обучению**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность, профессия** | **Первичный медосмотр при трудоустройстве** | **Срок прохождения медосмотра** | **Срок прохождения гигиенического обучения** |
|  | Заведующий | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Заместитель заведующей по воспитательно-методический работе (ВМР) | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе (АХР) | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Специалист по кадрам | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Специалист по охране труда | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Инженер-энергетик | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Делопроизводитель | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Экономист | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Воспитатель | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Педагог-психолог | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Инструктор по физической культуре | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Музыкальный руководитель | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Учитель-логопед | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Младший воспитатель | + | 1 раз в год | 1 раз в год |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Сторож | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Вахтер | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Дворник | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Уборщик служебных помещений | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Уборщик служебных помещений (бассейна) | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Кастелянша | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |
|  | Шеф-повар | + | 1 раз в год | 1 раз в год |
|  | Повар | + | 1 раз в год | 1 раз в год |
|  | Кухонный рабочий | + | 1 раз в год | 1 раз в год |
|  | Мойщик посуды | + | 1 раз в год | 1 раз в год |
|  | Кладовщик | + | 1 раз в год | 1 раз в год |
|  | Грузчик | + | 1 раз в год | 1 раз в 2 года |

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина; исследование крови на сифилис; исследования на гельминтозы. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез. Участие врача-терапевта, оториноларинголога, стоматолога, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При проведении предварительных медицинских осмотров и в дальнейшем по медицинским и эпидпоказаниям всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф, для работников пищеблока дополнительно мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка.

Основание: п.15, 20 приложения №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

От работодателя: От работников:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60» Председатель ПК ППО № 60

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Прокопьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Ю. Митрошкина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Приложение № 10**

**к Коллективному договору**

**МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»**

**ПОРЯДОК**

**ПРЕМИРОВАНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок премирования заместителей заведующего МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» разработан в соответствии с Положением о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск, утвержденным 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», разработан в целях заинтересованности заместителей руководителя Учреждения в повышении эффективности деятельности, качества оказываемых муниципальных услуг (далее Порядок).

1.2. Заместителям заведующего выплачиваются:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;

- разовая премия;

- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

- премия по итогам работы за календарный год.

1.3. Общая сумма указанных премий, выплаченных учреждением заместителю заведующего в течение финансового года, не может превышать размера фонда оплаты труда, утвержденного руководителем учреждения на соответствующий финансовый год .

**2. Порядок определения премиального фонда заместителей руководителя учреждения**

2.1. Для выплаты премии заместителям заведующего по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется премиальный фонд в размере, утверждаемом приказом заведующего.

2.2. Годовой максимальный премиальный фонд заместителей заведующей МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» утверждается приказом работодателя и составляет 80% годового премиального фонда заведующего.

2.3. В пределах годового премиального фонда заместителям руководителя устанавливается месячный премиальный фонд.

**3. Условия премирования заместителей руководителя учреждения**

3.1. Ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц выплачивается в месяце следующим за отчетным месяцем.

3.2. Размер выплачиваемой премии по итогам работы за соответствующий отчетный период определяется исходя из степени достижения целевых показателей эффективности деятельности заместителя. При выполнении целевых показателей эффективности деятельности более 90 баллов в месяц, премия устанавливается в размере 100%.

При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должен учитываться объем участия каждого заместителя руководителя в выполнении учреждением целевых показателей, а также с учетом упущений в работе, при наличии которых премия заместителю заведующего не выплачивается или выплачивается частично.

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

3.4. Ежемесячная премия выплачивается заместителям заведующего МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» на основании приказа заведующего.

3.5. При наличии дисциплинарного взыскания премия не выплачивается в месяц получения взыскания.

3.6. На все стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

3.7. Целевые показатели эффективности деятельности заместителей заведующего по ВМР.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Целевые показатели деятельности заместителя заведующего по ВМР | Критерии оценки эффективности работы заместителя заведующего по ВМР | | | Оценка деятельности заместителя заведующего по ВМР (максимально возможное) | | Периодичность | | |
| 1.Качество дошкольного образования | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Качество образовательных условий. | | | Отсутствие воспитанников с тяжёлой адаптацией -5б.  Лёгкая адаптация у более 50% воспитанников – 10б. | | 10 | | | | Ежемесячно по показателям июня | |
| 1.2. | Качество результатов дошкольного образования (психологическая готовность детей к школе) | | | Отсутствие низкого уровня готовности – 5б.  Высокий уровень готовности у более 50% воспитанников – 10б. | | 10 | | | | Ежемесячно по показателям июня | |
| 2.Обеспечение в Учреждении безопасных условий пребывания работников и воспитанников | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | | Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников и работников, связанных с нарушением технических и санитарно – гигиенических норм. | | | Отсутствие случаев травматизма – 5б. | | | 5 | | | ежемесячно |
| Мониторинг санитарно – гигиенического и технического состояния учреждения  без замечаний – 5б.  нарушение санитарно – гигиенических норм-0б. | | | 5 | | | ежемесячно |
| 3. Исполнительская дисциплина | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | | | | Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, писем, приказов, протоколов совещаний и др.) учредителя, и других вышестоящих органов. | Отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до15б. | 15 | ежемесячно | |
| 4. Посещаемость детей в учреждении | | | | | | | | |
| 4.1. | | | | Посещаемость детей в Учреждении (без учета по уважительным причинам) | менее 50 % от списочного состава - 0  от 51% до 65 % от списочного состава - 5  от 66 % до 100% от списочного состава- 10 б. | 10 | ежемесячно | |
| 5.Эффективность финансово – экономической деятельности образовательного учреждения | | | | | | | | |
| 5.1 | | Обеспечение поступления родительской платы за присмотр и уход | | обеспечение уровня дебиторской задолженности по оплате услуг, оказанных учреждением с целью привлечения внебюджетных средств, в размере не более, чем 10% от начисленной суммы платежей в отчетном месяце в %. (Задолженность по родительской плате за присмотр и уход за исключением суммы, по взысканию которой администрация Учреждения обратилась в суд). | 10 | ежемесячно | |
| 5.2. | | Не перевыполнение доведённого уровня заработной платы по педагогам, согласно письмам, Соглашений и других документов вышестоящих органов | | Не перевыполнение – 5б. | 5 | ежемесячно | |
| 5.3. | | Исполнение муниципального задания учреждением по итогам прошедшего года. | | Исполнение услуги «Присмотр и уход»-5б. | 5 | 1 раз в год (февраль) | |
|  | |  | | Исполнение услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования – 5 | 5 | 1 раз в год (февраль) | |
| 6.Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов | | | | | | | | |
| 6.1. | | Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям деятельности организации | | | отсутствие обоснованных  обращений граждан -10б.  одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения-3б.  более одного обоснованного обращения граждан-0б. | 10 | 4 раза в год (февраль, май, сентябрь, декабрь) | |
| 7. Предписания и замечания контрольно – надзорных органов | | | | | | | | |
| 7.1. | | Предписания и замечания контрольно – надзорных органов | | | Отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных вовремя без уважительной причины | 10 | 2 раза в год (январь, август) | |
| 8. Благоустройство территории и здания Учреждения | | | | | | | | |
| 8.1. | | Благоустройство территории и здания Учреждения | | | Отсутствие замечаний к содержанию здания и территории | 10 | 4 раза в год  (январь, апрель,  август, ноябрь) | |
| 9. Эффективность управленческой деятельности | | | | | | | | |
| 9.1. | | Участие педагогических работников учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта | | | Нет участия – 0  Три участия – 2б.  Четыре и более – 5б. | 5 | 2 периода в год  (ноябрь – март; апрель – октябрь) | |
| 10. Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением | | | | | | | | |
| 10.1. | | Наличие учреждения в рейтинге учреждений по результатам НОК | | | Наличие в рейтинге- 10б.  Отсутствие – 0б. | 10 | 1 раз в год (ноябрь) | |
| 10.2. | | Исполнение плана устранения недостатков по результатам НОК | | | Наличие плана – 5б.  Исполнение плана – 10б. | 10 | 1 раз в год (март) | |
| 11. Работа с электронным документооборотом | | | | | | | | |
| 11.1 | | Своевременное внесение данных и достоверная информация при работе с АИС «Комплектование ДОУ» | | | Своевременная обработка данных, достоверная качественная отчётность, своевременное размещение по мере внесения изменений до 10б. | 10 | 2 раза в год (июль, октябрь) | |
| 12. Развитие дошкольного образования | | | | | | | |
| 12.1 | | % помещений, оборудованных в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (требований), от общего количества помещений, используемых в образовательном процессе. | | | До 60% - 5б.  От 61 и более – 10б. | 10 | 1 раз в год (октябрь) |
| 12.2 | | Наличие программы (подпрограммы, проекта, плана мероприятий и др.) по сохранению и укреплению здоровья воспитанников | | | Нет – 0б.  Да – 5б. | 5 | 1 раз в год (октябрь) |
| 13. Работа учреждения в Федеральных информационных системах | | | | | | | |
| 13.1 | | Охват воспитанников в возрасте от 5 лет программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещёнными в Навигаторе на портале ПФДО | | | До 20% - 1б.  От 21 до 30% - 2б.  От 31 до 59% - 3б.  От 60 до72% - 4б.  От 73 и более – 5б. | 5 | 2 периода в год (январь – июль; август– декабрь) |
| 13.2 | | Своевременное внесение фактов назначения мер социальной защиты  (поддержки) в ЕГИССО | | | Не своевременное внесение – 0б.  своевременное внесение фактов – 5б. | 5 | 2 периода в год (январь – июль; август– декабрь) |
| 14. . Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта | | | | | | | |
| 14.1 | | Соответствие сайта требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации | | | Не соответствует – 0б.  Частично соответствует –3б.  Соответствует – 5б. | 5 | 3 раза в год (февраль,июнь, сентябрь) |
| 14.2 | | Регулярное обновление материалов официального сайта учреждения | | | Не реже одного раза в 2 недели | 5 | 3 раза в год (февраль,июнь, сентябрь) |
| 15. Участие и результативность участия в творческих конкурсах воспитанников | | | | | | | |
| 15.1 | | % участия воспитанников в конкурсах муниципального и регионального уровней от общего количества детей Учреждения | | | до 20% - 1б.  от 21% и более – 2б. | 2 | 2 периода в год (декабрь – май; июнь – ноябрь ) |
| 15.2 | | % призеров и победителей среди воспитанников в мероприятиях муниципального и регионального уровней, от количества участников от Учреждения | | | до 9% - 2б.  от 10% и более – 3б. | 3 | 2 периода в год (декабрь – май; июнь – ноябрь ) |
| 15.3 | | % участия воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней от общего количества детей Учреждения | | | до 9% - 2б. | 2 | 2 периода в год (декабрь – май; июнь – ноябрь ) |
| 15.4 | | Наличие призеров и победителей среди воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней | | | Нет – 0б.  Да – 3б. | 3 | 2 периода в год (декабрь – май; июнь – ноябрь ) |
| 16. Организация дополнительного образования на базе Учреждения | | | | | | | |
| 16.1 | | Охват обучающихся , постоянно занимающихся в системе дополнительного образования на базе Учреждения | | | До 10% - 1б  От 11% до 20% - 2б.  От 21% до 30% - 4б.  От 31% и более – 5б. | 5 | 2 раза в год (март, август) |
| 16.2 | | Наличие сотрудничества с учреждениями дополнительного образования, культуры, спорта | | | Заключены договора о взаимодействии (хотя бы одного) – 5б. | 5 | 2 раза в год (март, август) |
| 17. Участие и результативность участия Учреждения ( в целом, не отдельных педагогов) в конкурсах, грантах | | | | | | | |
| 17.1 | | Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней | | | Нет – 0б.  Да – 1б. | 1 | 2 периода в год  (январь – апрель; май – декабрь) |
| 17.2 | | Результат участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней наличие Призеров, победителей, лауреатов и т.д. | | | Нет – 0б.  Да – 2б. | 2 | 2 периода в год  (январь – апрель; май – декабрь) |
| 17.3 | | Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней | | | Нет – 0б.  Да – 3б. | 3 | 2 периода в год  (январь – апрель; май – декабрь) |
| 17.4 | | Результат участия в конкурсах и грантах федерального и международного уровней наличие призеров, победителей, лауреатов и т.д. (хотя бы один) | | | Нет – 0б.  Да – 4б. | 4 | 2 периода в год  (январь – апрель; май – декабрь) |
| 18. Организация и проведение мероприятий по предоставлению и распространению передового педагогического опыта | | | | | | | |
| 18.1 | | Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе Учреждения | | | Наличие хотя бы одного мероприятия – 3б. | 3 | 2 периода в год  (август – январь; февраль - июль) |
| 18.2 | | Охват участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта | | | Количество участников научно-практических мероприятий менее 20 человек  Количество участников научно-практических мероприятий более 20 человек – 1б.  Количество участников научно-практических мероприятий более 20 человек – 2б.  Количество участников научно-практических мероприятий более 20 человек с участием представителей из Томской и других областей – 3б. | 3 | 2 периода в год  (август – январь; февраль – июль) |
| 18.3 | | Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры и др.) | | | Наличие публикации – 4б.  Наличие педагогической продукции, размещённой на сайте Учреждения – 3б. | 4 | 2 периода в год  (август – январь; февраль – июль) |
| 19. Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения | | | | | | | |
| 19.1 | | Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения | | | Отсутствие педагогических вакансий | 10 | 2 раза в год (май, сентябрь) |
| 20. Привлечение молодых специалистов | | | | | | | |
| 20.1 | | Доля молодых специалистов в Учреждении (в возрасте до 35 лет) | | | Доля молодых специалистов ниже 14% - 1б.  Доля молодых специалистов на уровне 14% - 3б.  Доля молодых специалистов выше 14% = 5б. | 5 | 1 раз в год (июнь) |
| 20.2 | | Закрепление молодых специалистов в Учреждении | | | Отрицательная динамика доли молодых специалистов – 0б.  Доля молодых специалистов остаётся стабильной – 3б.  Положительная динамика доли молодых специалистов в Учреждении на уровне среднего муниципального показателя – 5б. | 5 | 1 раз в год (июнь) |
| 21. Самообследование Учреждения | | | | | | | |
| 21.1 | | Наличие самообследования Учреждения на сайте | | | Нет самообследования Учреждения на сайте -0б.  Размещение самообследования после 20 апреля -5б.  Размещение самообследования до 20 апреля – 10б. | 10 | 1 раз в год (апрель) |

3.8. Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Целевые показатели деятельности заместителя заведующего по АХР | Критерии оценки эффективности работы заместителя заведующего по АХР | | Оценка деятельности заместителя заведующего по АХР (максимально возможное) | Периодичность | |
| 1.Обеспечение в Учреждении безопасных условий пребывания работников и воспитанников | | | | | | | |
| 1.1.  1.2.  1.3. | Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников и работников, связанных с нарушением технических и санитарно – гигиенических норм.  Обеспечение качественного выполнения договорных обязательств обслуживающими организациями, обеспечение бесперебойной работы учреждения.  Качественное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов. | | Отсутствие случаев травматизма – 5б. | 5 | | | ежемесячно |
| Мониторинг санитарно – гигиенического и технического состояния учреждения  без замечаний – 5б.  нарушение санитарно – гигиенических норм-0б.  Отсутствие нарушений договорных обязательств обслуживающими организациями – 5б.  Отсутствие аварийных ситуаций- 5б.  Отсутствие замечаний по контрольно-пропускному режиму. | 5  10  10 | | | ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |
| 2. Исполнительская дисциплина | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | | | Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, писем, приказов, протоколов совещаний и др.) учредителя, и других вышестоящих органов. | Отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до15б. | 15 | ежемесячно |
| 3. Посещаемость детей в учреждении | | | | | | |
| 3.1. | | | Посещаемость детей в Учреждении (без учета по уважительным причинам) | менее 50 % от списочного состава - 0  от 51% до 65 % от списочного состава - 5  от 66 % до 100% от списочного состава- 10 б. | 10 | ежемесячно |
| 4.Эффективность финансово – экономической деятельности образовательного учреждения | | | | | | |
| 4.1  4.2  4.3 | | Исполнение муниципального задания учреждением по итогам прошедшего года.  Эффективное и качественное расходование финансовых и материальных средств.  Качественный учёт расходов электроэнергии, тепла, воды и  своевременная корректировка расходов на энергоресурсы. | | Исполнение услуги «Присмотр и уход»-5б.  Отсутствие случаев неэффективного использования финансовых и материальных средств- 10б.  Отсутствие случаев превышения расходов на энергоресурсы-5б. | 5  10  5 | 1 раз в год (февраль)  ежемесячно  ежемесячно |
| 5.Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов | | | | | | | |
| 5.1. | | Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям деятельности организации | | | отсутствие обоснованных  обращений граждан -10б.  одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения-3б.  более одного обоснованного обращения граждан-0б. | 10 | ежемесячно |
| 6. Предписания и замечания контрольно – надзорных органов | | | | | | | |
| 6.1. | | Предписания и замечания контрольно – надзорных органов | | | Отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных вовремя без уважительной причины | 10 | 2 раза в год (январь, август) |
| 7. Благоустройство территории и здания Учреждения | | | | | | | |
| 7.1. | | . Благоустройство территории и здания Учреждения | | | Отсутствие замечаний к содержанию здания и территории | 10 | ежемесячно |
| 8. Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением | | | | | | | |
| 8.1. | | Наличие учреждения в рейтинге учреждений по результатам НОК | | | Наличие в рейтинге- 10б.  Отсутствие – 0б. | 10 | 1 раз в год (ноябрь) |
| 8.2. | | Исполнение плана устранения недостатков по результатам НОК | | | Наличие плана – 5б.  Исполнение плана – 10б. | 10 | 1 раз в год (март) |
| 9. Развитие дошкольного образования | | | | | | | |
| 9.1. | | % помещений, оборудованных в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (требований), от общего количества помещений, используемых в образовательном процессе. | | | До 60% - 5б.  От 61 и более – 10б. | 10 | 1 раз в год (октябрь) |
| 10. Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта | | | | | | | |
| 10.1. | | Регулярное обновление материалов официального сайта учреждения | | | Не реже одного раза в 2 недели | 5 | 1 раз в год (февраль) |
| 11. Участие и результативность участия Учреждения (в целом, не отдельных работников) в конкурсах, грантах | | | | | | | |
| 11.1. | | Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней | | | Нет – 0б.  Да – 1б. | 1 | 1 раз в год  ( декабрь) |
| 11.2. | | Результат участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней наличие призеров, победителей, лауреатов и т.д. | | | Нет – 0б.  Да – 2б. | 2 | 1 раз в год  ( декабрь) |
| 11.3. | | Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней | | | Нет – 0б.  Да – 3б. | 3 | 1 раз в год  ( декабрь) |
| 11.4. | | Результат участия в конкурсах и грантах федерального и международного уровней наличие призеров, победителей, лауреатов и т.д. (хотя бы один) | | | Нет – 0б.  Да – 4б. | 4 | 1раз периода в год  (январь – апрель; май – декабрь) |
| 12. Создание условий по трудоустройству в Учреждение инвалидов | | | | | | | |
| 12.1. | | Наличие условий по трудоустройству в Учреждение инвалидов | | | Создание (наличие) рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приёма на работу инвалида – 5б. | 5 | 1 раз в год (июнь) |
| 12.2. | | Трудоустройство в Учреждение инвалидов | | | Выполнение квоты -5б. | 5 | 1 раз в год (июнь) |
| 13. Укомплектованность кадрами младшего обслуживающего персонала Учреждения. | | | | | | | |
| 13.1. | | Укомплектованность кадрами младшего обслуживающего персонала Учреждения. | | | Отсутствие вакансий. | 10 | 3 раза в год (май, июль,сентябрь) |
| 14. Самообследование Учреждения | | | | | | | |
| 14.1. | | Наличие самообследования Учреждения на сайте | | | Нет самообследования Учреждения на сайте -0б.  Размещение самообследования после 20 апреля -5б.  Размещение самообследования до 20 апреля – 10б. | 10 | 1 раз в год (апрель) |

4. Разовая премия.

Заместителю руководителя учреждения выплачивается разовая премия на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- за ежегодную иммунизацию себя против вируса гриппа (по итогам календарного года) – 500 рублей;

- за отсутствие листков нетрудоспособности в течение календарного года – 1000 рублей.

4.1. Разовая премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда или из средств, полученных учреждением от оказания дополнительных платных образовательных услуг.

5. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

При определении размера выплачиваемой заместителю руководителя учреждения премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

1. степень важности выполненной работы;
2. качество результата выполненной работы;
3. оперативность выполнения работы;
4. интенсивность труда при выполнении работы.

5.1.Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается:

- за своевременную и качественную подготовку учреждения к новому учебному году (на основании акта приёмной комиссии);

- за качественную подготовку и участие в мероприятиях различного уровня;

- за результативное участие учреждения в конкурсах, проектах, грантах.

5.2. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения и в пределах фонда оплаты труда заместителя. Единовременная премия не может превышать размера двух должностных окладов заместителя заведующего в зависимости от определенных оснований для ее выплаты, в целях поощрения за оперативность, срочность и качество результата труда.

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

- при объявлении благодарности или награждении почётной грамотой;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 60, 70 и далее через каждые 5 лет).

6.1. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя руководителя.

7. Сумма выплаты единовременной премии в связи с особо значимыми событиями устанавливается приказом заведующего.

8. Материальная помощь.

8.1. Из фонда оплаты труда работников учреждения заместителям руководителя учреждения по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь:

1) при возникновении чрезвычайных обстоятельств:

* чрезвычайные ситуации (пожар, затопление жилья, тяжелое материальное положение в семье, длительная болезнь (не менее 2 месяцев), необходимость дорогостоящего лечения и т.п.) – 5000 рублей.

- в случае смерти близких родственников (родителей, детей, одного из супругов) – 4000 руб.;

* при рождении ребенка у работника, отработавшего в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» более трёх лет - 1000 рублей, более 5 лет – 2000 рублей;

- в связи с бракосочетанием работника (впервые), отработавшего в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» более трёх лет - 2000 рублей***.***

- при увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости впервые, отработавшего МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» не менее 5 лет - 3000 рублей.

2) для организации отдыха и лечения.

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

8.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей руководителя учреждения

8.3. Для получения материальной помощи на имя руководителя МБДОУ оформляется письменное заявление заместителя руководителя с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение. Решение об оказании материальной помощи заместителю руководителя и ее конкретных размерах принимается руководителем МБДОУ и оформляется приказом.

9. Выплата премии по итогам работы за календарный год.

9.1. Экономия фонда оплаты труда заместителя заведующего за отчетный период используется при выплате премии по итогам года в декабре текущего года.

9.2. Годовая премия носит разовый характер и зависит от результатов работы за весь текущий календарный год, премия не может превышать размера одного должностного оклада заместителя заведующего в зависимости от определенных оснований для ее выплаты.

9.3. Основания для выплаты премии по итогам календарного года:

- активное и результативное личное участие в мероприятиях различного уровня в течение календарного года;

- активное и результативное участие учреждения в конкурсах, проектах, грантах в течение календарного года;

- отсутствие замечаний по актам проверок учреждения в течение календарного года.

9.4. Решение о выплате премии по итогам года и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

От работодателя: От работников:

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Прокопьева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. | Председатель ПК ППО № 60  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Митрошкина  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |

**Приложение № 11**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат**

**работникам МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике», «Положением о системе оплаты труда в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»» и «Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»» (приложение № 7 и № 8 к Коллективному договору).

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

1.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам (далее «Комиссия») создается в целях объективной оценки качества и результативности деятельности работников по критериям труда, установленным в «Положении о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (Приложение № 8 к Коллективному договору).

1.4. В комиссии на первом заседании избирается председатель Комиссии, его заместитель и секретарь из числа выбранных на собрании и утвержденных приказом заведующего работников. Председатель, его заместитель и секретарь комиссии подготавливают пакет документов (карты самооценки деятельности работников, справки заместителей заведующего, подтверждающие документы работников, протоколы заседаний комиссии, итоговые ведомости).

1.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

1.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 2/3 присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности «Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (Приложение № 8 к Коллективному договору).

**2. Основные задачи**

2.1. Назначение стимулирующих выплат работнику.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей по распределению стимулирующих выплат фонда оплаты труда.

2.3. Изучение служебных записок работников, информации, предоставленной заместителями заведующего по ВМР и АХР.

**3. Состав комиссии и порядок её работы**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости.

3.2. Комиссия состоит из 6 работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»:

- 3 человека – из числа административно-управленческого персонала;

- 3 человека – из числа остальных работников учреждения;

3.3. Персональный состав Комиссии выбирается на собрании работников открытым голосованием сроком на один год и утверждается приказом заведующего. На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников заведующий издает приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60».

3.3.1. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении места работы или должности.

3.3.2. На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры по замещению вакансии в установленном порядке.

3.4. Заседания проводит Председатель Комиссии. Заседание Комиссии оформляется протокольно, нумерация введется от начала календарного года.

3.5. Заседания Комиссии происходят ежемесячно, до 11 числа месяца, следующего за отчетным.

3.6. Комиссия ежемесячно устанавливает открытым голосованием количество баллов работнику по пункту 3.3. «Положения о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» (Приложение № 8 к коллективному договору), а также суммы выплат по пункту 3.8.

«Положения о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60» (Приложение № 8 к коллективному договору),

Решение Комиссии протоколируется, подписывается всеми членами комиссии и представляется работнику для ознакомления под подпись в течение двух рабочих дней (до 13 числа месяца, следующего за отчётным).

3.7. В случае установления Комиссией недостоверности предоставленных сведений, повторное заседание комиссии проводится до 17 числа месяца, следующего за отчётным. Оформляется дополнительно протокол заседания Комиссии.

3.8. Комиссия передает протокол заседаний заведующему МБДОУ, который издает приказ об утверждении итоговой деятельности работников с указанием суммы баллов по каждому работнику на основании итоговой ведомости и протоколов заседаний Комиссии (ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчётным).

3.9. Протоколы оформляются в печатном виде, листы нумеруются, скрепляются подписью заведующего МБДОУ и подшиваются в папки-скоросшиватели. Срок хранения документации 5 лет.

3.10. Работник в праве подать в Комиссию обоснованное письменное заявление, о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности, в течение 2-х дней с момента ознакомления с оценкой результативности.

3.11. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников. Работники МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости предложения по улучшению ее работы.

**4. Порядок снижения стимулирующих выплат**

4.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть уменьшен частично, либо не выплачен полностью согласно Положения о материальном стимулировании работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60».

4.2. Решение о снижении или невыплаты стимулирующих выплат устанавливается на основе справок заместителей заведующего по итогам контроля.

**5. Заключительные положения**

Настоящее Положение принимается общим собранием работников и действует с момента утверждения приказом заведующего МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60». Внесение изменений и дополнений производится в том же порядке.

От работодателя: От работников:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60» Председатель ПК ППО № 60

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Прокопьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Митрошкина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

**Приложение № 12**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о поощрении работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Центр развития ребёнка – детский сад №60»**

1. **Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение о награждении и поощрении (далее – Положение) определяет порядок представления наиболее отличившихся работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 60» (далее МБДОУ) к награждению и поощрению Почетной грамотой, Благодарностью и другими знаками отличия в сфере дошкольного образования.

1.2.  Положение разработано на основе постановления Администрации ЗАТО Северск от 15.05.2008г. № 814 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации ЗАТО Северск, Благодарностью Администрации ЗАТО Северск и Благодарственным письмом Администрации ЗАТО Северск» (с изменениями), закона Томской области от 14.07.1998г. № 13 – ОЗ «О наградах и почетном звании в Томской области (с изменениями), приказа Министерства образования и науки Российской федерации от 26.09.2016г. № 1223 «О [ведомственных](https://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) наградах Министерства образования и науки Российской Федерации».

1. **Порядок выдвижения кандидатов на награды вышестоящих органов управления**

2.1.  Для обеспечения объективного подхода к награждению и поощрению работников МБДОУ создана комиссия по наградам. Комиссия является постоянно действующим органом, работает на общественных началах. Состав комиссии утверждается приказом заведующего. В состав комиссии входит не менее пяти человек.

2.2. Выдвижение кандидатов к награждению осуществляется в следующем порядке:

2.3. Инициаторами выдвижения кандидатов к наградам является комиссия по наградам МБДОУ.

2.4. Предложенные кандидатуры рассматриваются на заседании трудового коллектива. Кандидат на награду считается выдвинутым, если за него проголосовало не менее 2/3 численности работников.

2.5. Оформляется следующая документация: наградной лист, ходатайство, характеристика, выписка из протокола собрания трудового коллектива. Документы направляются в бумажном исполнении и электронном виде. Характеристика должна быть конкретной, объективной и отражать профессиональные заслуги и достижения кандидата на награду, согласно критериям.

2.6. После утверждения представленных кандидатур необходимые наградные документы предоставляются на комиссию в Управление образования Администрации ЗАТО Северск.

2.7. Награждение производится на основании приказа или распоряжения соответствующего высшего органа управления. В трудовую книжку, личное дело работника вносится запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения) о награждении.

2.8. Вручение наград производится в торжественной обстановке.

2.9. Награждение очередной наградой за новые заслуги возможно не ранее, чем через три года после предыдущего.

1. **Порядок и критерии выдвижения кандидатур на награды**

**МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»**

3.1. Критерии оценки для награждения и поощрения Почетной грамотой МБДОУ, Благодарностью МБДОУ:

- значительные успехи в трудовой деятельности;

- обеспечение условий по успешной реализации федерального государственного образовательного стандарта;

- модернизация, совершенствование развивающейся предметно – пространственной среды;

- успешные итоги различных проверок дошкольного учреждения;

- наличие личных достижений и результатов участия в мероприятиях дошкольного учреждения, в мероприятиях на муниципальном, региональном, федеральном уровне;

- в связи с юбилейными датами работника (50, 60,70 и далее каждые 5 лет);

- в связи с юбилейными датами учреждения (20, 25, 30 и далее каждые 5 лет);

- в связи с профессиональными и государственными праздниками.

3.2. Занесение на Доску почёта МБДОУ:

- утверждаются кандидатуры по итогам учебного года, пропорционально численности педагогического и непедагогического персонала;

- награждаемому вручается сертификат о занесении на Доску почёта МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»

3.3. Награждение Благодарственными письмами:

- по итогам конкурсов, проводимых в МБДОУ;

- по итогам мероприятий, проводимых в МБДОУ;

- за активное участие в творческих группах и в целом в жизни коллектива.

3.4. Выдвижение кандидатов к награждению осуществляется в следующем порядке:

-  инициаторами выдвижения кандидатов к наградам является комиссия по наградам МБДОУ;

- кандидатура выдвигается при наличии стажа работы в МБДОУ не менее 1 года;

- периодичность награждения одного кандидата не чаще 1 раза в год;

- предложенные кандидатуры рассматриваются на заседании комиссии по наградам и оформляется протоколом;

- кандидат на награду считается выдвинутым, если за него проголосовало не менее 2/3 членов комиссии;

- награждение производится на основании приказа руководителя учреждения, с учётом мнения профсоюзного комитета;

- в трудовую книжку, личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

3.5. Награждение проходит в торжественной обстановке.

От работодателя: От работников:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60» Председатель ПК ППО № 60

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Прокопьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Митрошкина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.