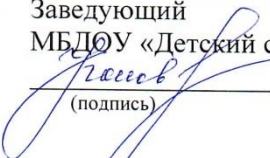


**Коллективный договор
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 16»
(на 2024–2027 гг.)**

От работодателя:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 16»


(подпись)

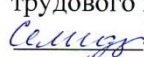
М.В. Коновалова



От работников:

Представитель

трудового коллектива


(подпись) Л.В. Семидякина

г. Биробиджан
2024г.

**Коллективный договор
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 16»
(на 2024–2027 гг.)**

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 16»
_____ М.В. Коновалова
(подпись)

От работников:

Представитель
трудового коллектива
_____ Л.В. Семидякина
(подпись)

М. П.

**г. Биробиджан
2024г.**

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Общие положения	4
2.	Рабочее время и время отдыха	5
3.	Занятость	7
4.	Охрана труда	7
5.	Компенсации, социальные программы	9
6.	Оплата труда	9
7.	Гарантия прав профсоюзного органа работников	12
8.	Сотрудничество при реализации положений договора и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств	12
9.	Порядок внесения в договор изменений и дополнений в разрешении споров	12

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 16»	14
2.	График режима рабочего времени сотрудников МБДОУ «Детский сад №16».	23
3.	Правила выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад № 16».	25
4.	Норма выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам МБДОУ «Детский сад № 16»	29
5.	План мероприятий по улучшению условий труда в МБДОУ «Детский сад №16» на 2024 год	32
6.	Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право работникам МБДОУ «Детский сад №16» на досрочное назначение пенсии по педагогическому стажу, выслуге лет	34
7.	Положение об оплате труда и стимулировании работников МБДОУ «Детский сад №16».	35
8.	Порядок предоставления работникам МБДОУ «Детский сад № 16» отпуска за вакцинацию	53

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора (далее договора) являются:

- работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» (далее МБДОУ) – в лице представителя трудового коллектива Учреждения Семидякина Л.В.;
- работодатель – в лице заведующего Коноваловой Марины Владимировны, действующей в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Целями настоящего договора являются:

- согласование интересов работников и работодателя при выработке общих принципов регулирования социально – трудовых отношений;
- содействие договорному регулированию социально – трудовых отношений.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ.

1.5. Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и направлен на обеспечение эффективной работы, равно как и на обеспечение социальных и экономических прав и интересов трудящихся, а также на поддержание достаточного уровня их жизни.

1.6. Договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу с момента его подписания 15.11.2024г. и действует до 12.11.2027г. В течение четырёх месяцев до окончания срока действия Договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Договора.

1.7. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения и обязателен к исполнению.

1.8. На основании настоящего Договора в предложениях принимаются дополнения к коллективному договору, учитывающие специфику подразделений. Их содержание не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым тарифным соглашением, настоящим Договором. Сторонами принимаемых дополнений в подразделениях МБДОУ являются:

- представитель Совета Учреждения;
- работодатель в лице заведующего МБДОУ.

Основные принципы заключения договора и соглашения

Основными принципами заключения настоящего Договора являются:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;

- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

Администрация в лице заведующего учреждением берёт на себя обязанности по вопросам:

- занятости работников;
- оплаты труда, доплаты;
- продолжительность рабочего времени, отпуска;
- улучшение условий труда, охраны труда, здоровья работников;
- соблюдение интересов работников;
- контроль за выполнением Коллективного договора.

2. Рабочее время и время отдыха

2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 1)

2.2. В ДООУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагогических работников продолжительность рабочего дня (смены) составляет не более 36 часов (*воспитатель логопедической группы – 25 час., учитель-логопед- 20 час., музыкальный руководитель – 24 час., инструктор по физической культуре- 30 час., педагог дополнительного образования -18 час.*) в неделю. Для административно – обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня (смены) составляет 40 часов в неделю (*сторож - суммированный учёт рабочего времени (учётный период месяца)*). (Приложение №2).

2.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

2.5. Работникам МБДОУ предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Для педагогического персонала (удлиненный основной отпуск) – 42 календарных дня (*воспитатель логопедической группы, учитель-логопед – 56 календарных дней*). Для вспомогательного и административно – обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

2.6. Работникам предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.01.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях» в размере 8 календарных дней.

2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть использован работником в течение года по частям согласно ст.125 ТК РФ «одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней».

2.8. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено и перенесено по следующим основаниям:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти, близких родственников – до 5–ти календарных дней.

2.10. Работодатель обязуется предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, должности и профессии которых включены в список производств, профессий и должностей с вредными и тяжелыми условиями труда, работа на которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день. Конкретная продолжительность отпусков за вредные и тяжёлые условия труда определяется на основе результатов специальной оценки условий труда с учётом фактического состояния условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующими нормативами и правилами по охране труда.

2.11. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»)

2.12. Установить работникам дополнительные гарантии по предоставлению дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве двух календарных дней или двух оплачиваемых дней отдыха за каждую

вакцинацию (однокомпонентной или двухкомпонентной вакциной) против новой коронавирусной инфекции (COVID - 19). Утвердить порядок предоставления отпуска по вакцинации. (Приложение № 8)

3. Занятость

3.1. Стороны обеспечивают проведение государственной политики занятости на основе постоянного роста профессионально – квалификационного уровня каждого работника, сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействия занятости высвобождаемых работников.

3.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры МБДОУ, его реорганизации, сокращением штатов, предварительно рассматриваются учредителем и согласовываются с трудовым коллективом.

3.3. Работники могут быть уволены из МБДОУ в связи с его ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата.

3.4. Высвобожденным из МБДОУ работникам при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штатного расписания предоставляются льготы и компенсации, предусмотренные ст. 179 ТК РФ.

3.5. Работник имеет право на выбор нового места работы путём прямого обращения на другие предприятия, учреждения, организации или через бесплатное посредничество службы занятости.

3.6. Администрация не позднее, чем через 2 месяца обязана довести до сведения местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого работника с указанием его профессии, специальности.

3.7. Приём и увольнение рабочих, служащих.

3.8. Приём на работу работника сопровождается заключением трудового договора.

3.9. Трудовой договор заключается в письменной форме с изложением основных условий найма.

4. Охрана труда

Работодатель (руководитель подразделения) обеспечивает:

4.1. Управление охраной труда в соответствии с ГОСТ 12.0.230-2007 «ССБТ. Система управления охраной труда. Общие требования».

4.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования в осуществлении технологических процессов, а также при использовании применяемых в производстве сырья и материалов.

4.3. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

4.4. Своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также

обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами. (Приложение № 3, Приложение № 4)

4.5. Условия труда на каждом рабочем месте, в соответствии с государственными требованиями охраны труда.

4.6. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку у них знаний охраны труда.

4.7. Организацию контроля, над состоянием труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

4.8. Периодическое проведение специальной оценки условий труда (один раз в пять лет) с замерами параметров вредных и опасных факторов. При отклонении параметров за пределы нормируемых величин в худшую сторону производится разработка и внедрение соответствующих профилактических мероприятий.

4.9. На тех рабочих местах, где после проведённой идентификации не обнаружены вредные или опасные производственные факторы, а также, где условия трудовой деятельности по итогам испытаний и измерений опасных либо вредных производственных факторов признаны допустимыми повторная процедура проведения оценки труда не потребуется (при условии, что все рабочие места задекларированы).

4.10. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда, проводимых профилактических мероприятий, компенсациях за работу с вредными условиями труда.

4.11. Анализ обстоятельств и причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение мероприятий по их предупреждению.

4.12. Информирование, расследование и учёт несчастных случаев на производстве в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации. Несчастные случаи на производстве расследуются в соответствии со ст. 227, 228, 229 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 20.04.2022г. № 223н.

4.13. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медосмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

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

4.15. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

4.16. Разработку и финансирование годовых планов по улучшению условий труда на рабочих местах.

4.17. Разработку и обновление в соответствии с законодательством документации по охране труда (положения, методические рекомендации, инструкции по охране труда).

4.18. Выполнение рабочими, педагогическими работниками требований по технике безопасности, норм, правил по обеспечению здоровых и безопасных условий труда при организации и проведении работ.

4.19. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников, предусмотренные настоящим коллективным Договором (соглашением) ежегодно денежные средства (фонд охраны труда) (Приложение № 5);

- средства, направляемые в фонд охраны труда МБДОУ, расходуются исключительно на оздоровление работников и улучшение условий труда;

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

4.20. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников в учреждения согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н.

5. Компенсации, социальные программы

5.1. Выплачивать установленные законодательством суммы

- при рождении ребёнка в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.2. Производить ежемесячные выплаты по уходу за ребёнком до трёх лет.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работникам учреждения производится в соответствии с отраслевой системой оплаты труда для работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, установленной муниципальными правовыми актами городской Думы и мэрии города.

Система оплаты включает:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами мэрии города с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемых работ.

6.2. Выплата заработной платы работнику производится (два раза в месяц: за первую часть отработанного месяца 27 числа этого месяца, не более 50% заработной платы, заработная плата за вторую часть месяца 12 числа) в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка и перечисляются работнику на счет в банке. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно ст. 136 ТК РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, а оплата отпуска производится, не позднее, чем за три дня до его начала.

6.3 Работникам могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал и календарный год;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за специфику работы;
- доплата за звание производится работникам, имеющим ученую степень, награжденным орденами и медалями Российской Федерации за заслуги в области культуры, искусства, просвещения, воспитания, развития спорта, а также почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», другие почетные звания СССР, Российской Федерации, установленные для работников различных отраслей экономики, названия которых начинается со слов «Народный» либо «Заслуженный», награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «почетный работни воспитания и просвещения Российской Федерации», «За милосердие и благотворительность», «Почетный наставник», «За верность профессии», «Молодость и профессионализм», знаком отличия «Отличник народного просвещения, «Отличник просвещения», имеющим почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», нагрудным знаком Министерства культуры «За высокие достижения в культуре» при их соответствии профилю педагогической деятельности. Размер доплаты за звание составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. (Приложение № 5)

6.4. Работникам выплачивается:

- в пределах фонда оплаты труда единовременное денежное поощрение в размере не более 5000 (пяти тысяч) рублей в связи с юбилейными датами (начиная с 50 лет со дня рождения и далее через каждые 5 лет);
- в пределах фонда оплаты труда материальную помощь на погребение умерших близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) в размере 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей;

- в пределах экономии материальную помощь на погребение умерших работников (при обращении родственников умерших работников) в размере 25 000 (двадцати пяти тысяч) рублей.

6.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере, по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.147 ТК РФ).

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производится доплата. Конкретный размер доплаты определяется по приказу руководителя в зависимости от объема выполняемой работы.

6.7. За каждый час работы в ночное время сторожам производится доплата в размере 35% часовой ставки заработной платы (оклада). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере от ставки заработной платы (оклада).

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной ставки. Если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.9. По желанию работника, отработавшему в выходной или нерабочий праздничный день по распоряжению работодателя, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Педагогическим и другим работникам за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников, имеющих ограниченные возможности здоровья, устанавливается надбавка за особые условия труда в размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- Воспитатель коррекционной группы 20 %
- Учитель-логопед 20 %;
- Музыкальный руководитель 15 %;
- Инструктор по физической культуре 15 %;
- Младший воспитатель 15 %.

6.11. За работу в местностях с особыми климатическими условиями выплачивается:

- районный коэффициент в размере 30%;
- процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока в размере до 30%.

Процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока выплачивается в размере 10 % по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка, молодежи в возрасте до 30 лет – в размере 10% за каждые шесть месяцев работы.

6.12.С целью сохранения достигнутого жизненного уровня сотрудников производятся исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска согласно Постановлению Правительства. Расчётным периодом для исчисления среднего заработка для оплаты отпуска являются 12 календарных месяцев.

7. Гарантия прав профсоюзного органа работников

7.1. Работодатель обязан соблюдать права профсоюза, предусмотренные законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

7.2. Удержание профсоюзных взносов производится по письменному заявлению сотрудников.

8. Сотрудничество при реализации положений договора и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств

8.1. Стороны обязуются:

8.1.1. Строить свои отношения в процессе реализации настоящего Договора в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.2. Предоставлять необходимую информацию для анализа хода реализации настоящего и подготовки последующего договора, а также подготовки предложений по изменению действующего договора.

8.1.3. Строго соблюдать установленный законодательством порядок рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

8.1.4. По инициативе любой из сторон рассматривать вопросы, не включенные в настоящий Договор, проводить консультации и переговоры, заключить иные соглашения, вносить в Договор дополнения (изменения).

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Не вмешиваться в деятельность профсоюза, не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюзов.

8.2.2. Обеспечивать возможность доведения разработанных профсоюзом проектов Договора до каждого работника, предоставлять имеющиеся у него средства внутренней связи информации, помещения для проведения консультаций.

9. Порядок внесения в договор изменений и дополнений в разрешения споров

9.1. Ни одна из сторон, заключивших настоящий Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.2. Подведение итогов выполнения Коллективного договора производится два раза в год на собрании трудового коллектива.

9.3. Споры, возникающие между Сторонами, заключившими настоящий договор, в период его действия в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными документами, действующими в Российской Федерации.

Принято на общем собрании коллектива МБДОУ «Детский сад № 16»
протокол № 2 от 07.10. 2024г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 16» _____ М.В.Коновалова

Представитель трудового коллектива _____ Л.В.Семидякина

СОГЛАСОВАНО: Представитель трудового коллектива _____ Л.В. Семидякина протокол № 2 от 07.10.2024г.	УТВЕРЖДАЮ: заведующий МБДОУ «Детский сад № 16» _____ М.В. Коновалова приказ № 132 от 08.10. 2024г.
---	---

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 16»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» (далее-МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка. Решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2.Порядок приема и увольнения работников

2.1 Поступающий на основную работу при приеме предъявляет следующие документы работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-заключение медицинской психиатрической комиссии (психиатрическое освидетельствование);

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;

-к педагогической деятельности допускаются лица, в соответствии со ст.331 ТК РФ;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, в соответствии со ст. 65.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3 Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявлением на имя руководителя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется заявление по защите и обработке персональных данных в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

2.4 При приёме работников на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5 Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недопустимость для посторонних лиц.

2.6 Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (временный перевод на другую работу). При этом работник не может быть

переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.8 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии. Если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.9 Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10 В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ обязана:

3.1 Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

3.4 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

3.5 Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6 Осуществлять контроль, над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9 Выплата заработной платы работнику производится (два раза в месяц – за первую часть отработанного месяца 27 числа этого месяца, заработная плата за вторую часть месяца 12 числа) в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка и перечисляется работнику на счёт в банке. Зарботная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, согласно ст. 136 ТК РФ. При совпадении, дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, а оплата отпуска производится, не позднее, чем за три дня до его начала.

3.10 Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утверждённым на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ обязаны:

4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ соответствующие должностные инструкции.

4.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3 Систематически повышать свою квалификацию.

4.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма, незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6 Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7 Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

4.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

4.10 Строго выполнять дисциплину (выполнять п.4.1- 4.9).

4.11 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, 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. Чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёра.

4.13 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

4.14 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.15 Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16 Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.18 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.

4.19 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.20 Чётко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

Работники МБДОУ имеют право:

4.22 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции МБДОУ.

- 4.23 Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.24 Проявлять творчество, инициативу.
- 4.25 Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.26 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.27 Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.28 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.29 На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.30 На совмещение профессий (должностей).
- 4.31 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагогических работников продолжительность рабочего дня (смены) составляет не более 36 часов (воспитатель логопедической группы – 25 часов, учитель-логопед- 20 часов, музыкальный руководитель – 24 часов, инструктор по физической культуре- 30 часов.) в неделю. Для административно – обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня (смены) составляет 40 часов в неделю (сторож - суммированный учёт рабочего времени (учётный период месяца).

5.2 Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания согласно ст.108 ТК РФ. (Приложение 2)

5.3 В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше.

6. Организация и режим работы ДОУ

6.1 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником МБДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ в благоприятные условия для отдыха работников.

6.3 Сотрудникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.4 Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.5 Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии детей и родителей.

6.6 Согласно Федеральному закону от 23.02.2013 г. № 15 – ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака, в том числе, на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

7 Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом.

7.3 Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8 Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

8.2 За нарушение трудовой дисциплины и не соблюдение ограничений и запретов, исполнение обязанностей установленных законодательством РФ о противодействии коррупции в течении трёх лет со дня совершения проступка применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- предупреждение;
- выговор;
- увольнение.

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к

работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом. Наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.7 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8 Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

8.10 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11 Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие

нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

8.12 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом и представителем трудового коллектива.

СОГЛАСОВАНО: Представитель трудового коллектива _____ Л.В. Семидякина протокол № 2 от 07.10.2024г.	УТВЕРЖДАЮ: заведующий МБДОУ «Детский сад № 16» _____ М.В.Коновалова приказ № 132 от 08.10.2024г.
--	--

ГРАФИК режима рабочего времени сотрудников МБДОУ «Детский сад №16»

Начало рабочего времени - 7-00
 Окончание рабочего времени - 19-00
 Выходные дни: суббота и воскресенье

Должность	Кол-во часов	Время работы
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ		
Заведующий	8 ч.	8.30 - 17.00
перерыв		12.30 – 13.00
Заместитель заведующего по ВМР	8 ч.	9.00 – 18.00
перерыв		12.00 – 13.00
Заместитель заведующего по АХР	8 ч.	8.00 – 16.30
перерыв		12.30 - 13.00
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
Старший воспитатель	7,2 ч.	8.00 - 15.42
перерыв		12:00- 12:30
Педагог-психолог	7,2 ч.	8.00 - 15.42
перерыв		12:00- 12:30
1. Музыкальный руководитель	4,8 ч.	8.00 - 12.48
2. Музыкальный руководитель	4,8 ч.	14.00 - 18.48
3.Музыкальный руководитель (0,75ставки)	3,6 ч.	10.00 – 13.36
Инструктор по физическому воспитанию	6 ч.	8.00 – 14.30
перерыв		12:00 - 12:30
Учитель-логопед	4 ч.	9.00 – 13.00
Педагог дополнительного образования	3,6 ч.	9.00 – 12.36
		14.00 – 17.36
Воспитатель 1 смена	7,2 ч.	7.00 - 14.12
		Обедают вместе с детьми
Воспитатель 2 смена	7,2 ч.	11.48 - 19.00
		Обедают вместе с детьми
Воспитатель логопедической группы 1 смена	5ч.	7.00-12.00
		Обедают вместе с детьми
Воспитатель логопедической группы 2 смена	5ч.	14.00-19.00
		Обедают вместе с детьми
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ		

Младший воспитатель перерыв	8 ч.	8.00 – 18.00 с 13.00 - 15.00
ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ		
Делопроизводитель Перерыв:	8 ч.	9.00 - 17.30 12.30 - 13.00
Специалист по охране труда перерыв:	8 ч.	8.00 - 16.30 12.30 - 13.00
Оператор стиральных машин перерыв:	8 ч.	8.00 - 17.00 12.00 - 13.00
Уборщик служебных помещений перерыв:	8 ч.	9.00 - 17.30 12.00 – 12.30
Рабочий по обслуживанию здания перерыв	8 ч.	9.00 - 17.30 12.00 – 12.30
Шеф - повар перерыв	8 ч.	6.00 - 14.30 12.00 - 12.30
Повар перерыв	8 ч.	10.00 - 18.30 12.00 - 12.30
1.Кухонный работник перерыв	8 ч.	6.00 - 14.30 12.00 - 12.30
2. Кухонный работник перерыв	8 ч.	10.00 - 18.30 12.00 - 12.30
Кладовщик перерыв	8 ч.	8.00 - 16.30 12.00 - 12.30
Кастелянша перерыв	8 ч.	8.00 - 16.30 12.00 - 12.30
Калькулятор (0,5 ставки)	4 ч.	8.00 – 12.00
Сторож С понедельника по пятницу:	12 часов	График работы скользящий 19.00 - 07.00
Суббота – воскресенье:	24 часа	09.00 – 09.00
Дворник Перерыв	8 ч.	8.00 - 17.00 12.00 - 13.00

СОГЛАСОВАНО: Представитель трудового коллектива _____ Л.В. Семидякина протокол №2 от 07.10.2024г.	УТВЕРЖДАЮ: заведующий МБДОУ «Детский сад № 16» _____ М.В. Коновалова приказ №132 от 08.10.2024г.
--	---

НОРМА

выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад № 16» на 2024-2027гг.

Перечень профессий и должностей МБДОУ «Детский сад № 16», имеющих в зависимости от наименования работ и производственных факторов, право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Рекомендована Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными приказом Минтруд России от 29.10.2021 № 766н

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во	Типовые нормы
1	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. ежегодно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар ежегодно	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара ежегодно	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. ежегодно	
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. ежегодно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара ежегодно	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

3	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. ежегодно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара ежегодно	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар ежегодно	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. ежегодно	
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. ежегодно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. 1 раз в 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара ежегодно	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар ежегодно	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. ежегодно	
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. 1 раз в 2	
		Очки защитные	1 шт. ежегодно	
5	Дворник	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт. ежегодно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Жилет сигнальной повышенной видимости	1 шт. ежегодно	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар ежегодно	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	

		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара ежегодно	
		Одежда специальная и обувь специальная для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов		
		Костюм /комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет)	По климатическим поясам и классам защиты	
		Ботинки, полусапоги, сапоги	1пара на 1,5 года	
		Перчатки, рукавицы	4 пары ежегодно	
		Шапка	1 шт.1 раз в 2 года	
6	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт. ежегодно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара ежегодно	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. ежегодно	
7	кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. ежегодно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара ежегодно	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар ежегодно	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. ежегодно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
8	кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. ежегодно	№ 767н
		Обувь специальная для защиты от механических	1 пара	Приказ Минтруда

		воздействий (истирания)	ежегодно	России от 29.10.2021г. № 767н
9	сторож	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. ежегодно	
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. ежегодно	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1шт. 1 раз в 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара ежегодно	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар ежегодно	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. ежегодно	
		Одежда специальная и обувь специальная для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов		
		Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукOMBинезон, жилет)	По климатическ им поясам и классам защиты	
		Ботинки, полусапоги, сапоги	1 пара 1 раз в 1,5 года	
		Перчатки, рукавицы	4 пары ежегодно	
		Шапка	1 шт. 1 раз в 2 года	

СОГЛАСОВАНО: Представитель трудового коллектива _____ Л.В. Семидякина протокол № 2 от 07.10.2024г.	УТВЕРЖДАЮ: заведующий МБДОУ «Детский сад № 16» _____ М.В.Коновалова приказ № 132 от 08.10.2024г.
--	--

НОРМА

выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам МБДОУ

«Детский сад № 16» на 2024-2027гг.

Перечень профессий и должностей, имеющих в зависимости от наименования работ и производственных факторов, право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Разработан на основании Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н

Дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во	Типовые нормы
1	Кухонный рабочий	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл./гр. ежемесячно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Комбинированные (универсальные), если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 мл. ежемесячно	
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл. ежемесячно	
		Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	100 мл. ежемесячно	
2	Уборщик служебных помещений	Комбинированные (универсальные), если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 мл. ежемесячно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 766н
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл./гр. ежемесячно	
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл. ежемесячно	
		Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	100 мл. ежемесячно	

3	Оператор стиральных машин	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл./гр. ежемесячно	
		Комбинированные (универсальные), если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 мл. ежемесячно	
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл. ежемесячно	
		Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	100 мл. ежемесячно	
4	Повар, шеф – повар	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл./гр. ежемесячно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Комбинированные (универсальные), если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 мл. ежемесячно	
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл. ежемесячно	
		Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	100 мл. ежемесячно	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства гидрофильного действия	100 мл. ежемесячно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл./гр. ежемесячно	
		Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	100 мл. ежемесячно	
6	дворник	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (жидкое мыло в местах общего пользования)	250/200 мл./гр. ежемесячно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Средства гидрофильного действия	100 мл. ежемесячно	
		Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100 мл. ежемесячно	
		Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	100 мл. ежемесячно	
7	сторож	Средства гидрофильного действия	100 мл. ежемесячно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл./гр. ежемесячно	
		Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)		
8	кладовщик	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (жидкое мыло) в местах общего пользования	250/200 мл. ежемесячно	Приказ Минтруда России от

		Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	100 мл. ежемесячно	29.10.2021г. № 767н
9	кастелянша	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (жидкое мыло) в местах общего пользования	250/200 мл. ежемесячно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 767н
		Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	100 мл. ежемесячно	

СОГЛАСОВАНО: Представитель трудового коллектива _____ Л.В. Семидякина протокол № 2 от 07.10.2024г	УТВЕРЖДАЮ: заведующий МБДОУ «Детский сад № 16» _____ М.В.Коновалова приказ № 132 от 08.10.2024г.
--	---

План мероприятий по улучшению условий труда в МБДОУ «Детский сад № 16» на 2025г.

разработан на основании приказа Министерства труда РФ от 29.10.2021 года № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»

Организационные мероприятия

№	Мероприятия	Сроки (тыс.руб.)	Ответственный
1.	Обеспечение защиты работников от поражения электрическим током (проведение замеров сопротивления, изоляций электросети и заземления оборудования).	2 квартал (9,00)	Заместитель заведующего по АХР.
2.	Организация обучения по ОТ и ПБ, первой помощи пострадавшим, работе на высоте, инструктажей.	в течение года (60,00)	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ.
3.	Проведение месячника по охране труда.	2 квартал	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ.
4.	Очистка кровли здания от снега.	1 квартал (15,00)	Заместитель заведующего по АХР.
5.	Гигиеническая аттестация работников.	3 квартал (25,00)	Специалист по ОТ.
6.	Обеспечить пополнение медицинских аптек соответствующим набором изделий медицинского назначения для оказания первой помощи работникам.	в течение года (3,00)	Заместитель заведующего по АХР.
7.	Проведение обязательных предварительных и периодических осмотров.	3 квартал (320,00)	Специалист по ОТ.
8.	Обеспечение в установленном порядке работников, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	в течение года (40,00)	Заместитель заведующего по АХР.
9.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	в течение года (5,00)	Заместитель заведующего по АХР, рабочий по КОЗ.
10.	Обеспечение хранения средств	в течение	Заместитель

	индивидуальной защиты, а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ.	года	заведующего по АХР, кастаньяша.
11.	Приобретение стендов, наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда.	в течение года (3,00)	Заведующий ДОУ, Заместитель заведующего по АХР.
12.	Организация и проведение производственного контроля.	в течение года (5,00)	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
13.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе (проведение физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятий).	в течение года	Инструктор по физической культуре.
14.	Приобретение стекла листового (замена стекла).	2 квартал (10,00)	Заместитель заведующего по АХР.
	итого:	495,00 руб.	

СОГЛАСОВАНО: Представитель трудового коллектива _____ Л.В. Семидякина протокол № 2 от 07.10.2024г.	УТВЕРЖДАЮ: заведующий МБДОУ «Детский сад № 16» _____ М.В.Коновалова приказ № 132 от 08.10. 2024г.
--	---

**Перечень профессий и должностей,
работа в которых дает право работникам
МБДОУ «Детский сад № 16»
на досрочное назначение пенсии по педагогическому стажу, выслуге лет.**

№ п/п	Профессия, должность	Обоснование предоставления
1.	Воспитатель	Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"(утв. постановлением Правительства РФ от 29 октября 2002 г. N 781)
2.	старший воспитатель	
3.	музыкальный руководитель	
4.	учитель-логопед	

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника управления
образования мэрии города Биробиджана
_____ Е.А. Астафьева

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
_____ Л.В. Семидякина
протокол № 2 от 07.10.2024г

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МБДОУ «Детский сад № 16»
_____ М.В. Коновалова
приказ №132 от 08.10. 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда и стимулировании работников «Об образовании в РФ» и нормативных правовых актов Правительства муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» (далее-МБДОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации Российской Федерации, с отраслевой системой оплаты труда для работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, установленной муниципальными правовыми актами городской Думы и мэрии города.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда и стимулирование работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16».

1.3. Положение определяет порядок, распределения фонда оплаты труда, работников МБДОУ за счет средств муниципального и областного бюджетов.

1.4. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и Уставом учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Оклад по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, устанавливаемый в фиксированном размере.

2.2. Фонд оплаты труда МБДОУ составляют базовая часть и стимулирующая часть.

2.3. Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

2.4. Стимулирующие выплаты предусмотрены работникам МБДОУ с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

3. Порядок выплаты заработной платы работников ДОУ

3.1. Оплата труда работникам учреждения производится в соответствии с отраслевой системой оплаты труда для работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, установленной муниципальными правовыми актами городской Думы и мэрии города.

Система оплаты включает:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами мэрии города с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемых работ.

3.2. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц (за первую половину отработанного месяца 27 числа этого месяца, заработная плата за вторую половину месяца -12 числа) в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка и перечисляются работнику на счет в банке. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно ст. 136 ТК РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, а оплата отпуска производится, не позднее, чем за три дня до его начала.

3.3. В случае закрытия МБДОУ на карантин, вследствие отключения водоснабжения, электроэнергии, ремонта детского сада оплата труда работника производится в размере 100%.

4. Выплаты компенсационного характера, применяемые при оплате труда работников ДОУ

4.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и (или) опасных условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

4.2. Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и (или) опасных условиях труда и в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в размерах, не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам специальной оценки условий труда. Конкретный размер выплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы во вредных и (или) опасных условиях труда.

4.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями выплачивается:

- районный коэффициент в размере 30%;
- процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока в размере до 30%.

Процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока выплачивается в размере 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка, молодежи в возрасте до 30 лет – в размере 10% за каждые шесть месяцев работы.

4.4. Педагогическим и другим работникам за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников, имеющих ограниченные возможности здоровья, устанавливается надбавка за особые условия труда в размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- Воспитатель коррекционной группы 20 %
- Учитель-логопед 20 %;
- Музыкальный руководитель 15 %;
- Инструктор по физической культуре 15 %;
- Младший воспитатель 15 %.

4.5. Выплаты компенсационного характера выплачиваются в пределах фонда оплаты труда

4.6. Работникам, работающим в выходные и нерабочие праздничные дни, а также привлекаемым к сверхурочной работе, стимулирующие и компенсационные выплаты начисляются на одинарный размер дневной часовой части оклада (должностного оклада).

5. Порядок, условия установления и размеры выплат за расширение зон обслуживания и совмещения должностей

5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, производятся доплаты компенсационного характера.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового соглашения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2. Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания устанавливается на месяц, квартал и выплачивается ежемесячно.

5.3. Доплата работникам за сверхурочную работу устанавливается:

- за первые два часа сверхурочной работы – в размере 150% оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат;
- за последующие часы сверхурочной работы – в размере 200% оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат.

При расчёте доплаты за сверхурочную работу учитываются следующие компенсационные и стимулирующие выплаты:

- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавку за специфику работы;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- доплата за наличие квалификационной категории;
- доплата за звание.

6. Порядок, условия установления и размеры выплат за работу в праздничные, выходные дни и ночное время

6.1. За каждый час работы в ночное время сторожам производится доплата в размере 35% часовой ставки заработной платы (оклада). Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере от ставки заработной платы (оклада).

6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы.

6.3. По желанию работника, отработавшему в выходной или нерабочий праздничный день по распоряжению работодателя, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7. Порядок выплат стимулирующего характера

7.1 За выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за специфику работы;
- доплата за звание.

7.2. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

7.3. Выплаты стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные надбавки по итогам работы за месяц, квартал и календарный год, устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить профессиональную деятельность работника.

7.4. Выплаты стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные надбавки по итогам работы за месяц, квартал и календарный год, устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить профессиональную деятельность работника и начисляются на должностной оклад в процентном и (или) суммированном отношении с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока за фактически отработанное время.

7.5. Размер стимулирующей выплаты: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные надбавки за эффективность выполняемых работ по итогам работы за месяц, квартал и календарный год, определяются руководителем учреждения, согласно критериям и показателям качества и результативности труда, утвержденным локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения Совета Учреждения.

7.6. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работников учреждения утверждаются приказом руководителя. Выплата за интенсивность и высокие результаты работникам устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и начисляется пропорционально фактически отработанному времени с учетом районного и дальневосточного коэффициента. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы носит обязательный характер.

Коллегиальный орган, созданный в учреждении с участием представителя работников учреждения – Совет Учреждения, подводит итоги выполнения показателей деятельности работников, на основе аналитической информации, выносит решение об установлении размера выплат за интенсивность и высокие результаты работы работников на текущий месяц по следующим основным показателям

Воспитателю

№ п/ п	Наименование должности	Наименование показателей эффективности деятельности	Размер надбавки за качество выполняемых работ	период ичность
За интенсивность и высокие результаты работы				
1	Посещаемость детей	Посещаемость 60% и более.	5 %	ежемес ячно
2	Работа с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб, задолженности по родительской плате.	3%	
3	Работа, способствующая повышения имиджа ДОУ	Участие в областных, городских, садовых мероприятиях (соревнования, фестивали, концерты), публикации в СМИ.	5%	
4	Развивающая среда	Обновление предметно-развивающей среды в группе и на участке детского сада.	3%	
	Создание безопасных условий с детьми.	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.	4%	
итого			20%	

Старшему воспитателю

№ п/ п	Показатели	Критерии	Размер ы выплат ы	период ичност ь
За интенсивность и высокие результаты работы				
1	Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения	Использование современных образовательных технологий	5 %	ежеме сячно
2	Результаты контроля	Отсутствие нарушений нормативно- правовых и методических требований регламентирующих работу педагога	5 %	
3	Качество подготовки отчетности	Предоставление отчетов, соблюдение сроков	5 %	
4.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны контрольно-надзорных органов и административного контроля	5%	
итого			20 %	

Специалистам: учителю-логопеду, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу – психологу, педагогу дополнительного образования.

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплат ы	период ичност ь
За интенсивность и высокие результаты работы				
1	Результаты контроля	Отсутствие нарушений нормативно- правовых и методических требований регламентирующих работу педагога.	5 %	ежемес ячно
2.	Работа с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей.	5 %	

3	Творчество и профессионализм	Участие в областных, городских и садовских мероприятиях, обновление предметно-развивающей среды в группе и в кабинете.	5 %	
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны контрольно-надзорных органов и административного контроля.	5 %	
итого			20%	

Специалисту по охране труда

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплаты	периодичность
За интенсивность и высокие результаты работы				
1.	Отсутствие травматизма	Отсутствие нарушений со стороны контрольно-надзорных органов и административного контроля	3%	ежемесячно
2.	Исполнительская дисциплина	Выполнение плана по ОТ, ПБ, ГО и ЧС	3%	
3.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны контрольно-надзорных органов и административного контроля	2%	
4.	Отчётность	Отсутствие нарушений к требованиям отчётности	2%	
итого			10 %	

Младшим воспитателям, операторам стиральных машин, кастелянше, уборщику служебных помещений

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплаты	периодичность
За интенсивность и высокие результаты работы				
1	Эффективное использование коммунальных ресурсов	Выполнение мероприятий по экономии водоснабжения и энергосбережения	5 %	ежемесячно
2	Исполнительская дисциплина	Сохранение имущества ДОУ, обеспечение санитарно-гигиенических условий, выполнение СанПиН, своевременная подача заявок для устранения неисправностей	5 %	
итого			10 %	

Делопроизводителю и калькулятору

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплат	периодичность
За интенсивность и высокие результаты работы				
1	Исполнительская дисциплина	Качественное ведение документации.	3 %	ежемесячно
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное предоставление отчетности. Результаты контрольно-надзорной деятельности.	3%	
3	Работа, способствующая повышению имиджа ДОУ.	Участие с социально значимых мероприятиях ДОУ.	4%	
итого			10 %	

Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплат	периодичность
За интенсивность и высокие результаты работы				
1	Своевременность и качество выполнения заявок, оперативного выполнения	Отсутствие замечаний	3%	ежемесячно
2	Качественность проведения текущих ремонтов	Проведение работы в установленный срок	4%	
3	Выполнение мероприятий по ОТ, ПБ, ГО и ЧС	Отсутствие замечаний	3%	
итого			10 %	

Сторожу

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплат	периодичность
За интенсивность и высокие результаты работы				
1	результаты проверок, проведенных контрольно-надзорными органами	Отсутствие нарушений со стороны контрольно-надзорных органов и административного контроля	5%	ежемесячно
2	Эффективное использование ресурсов учреждения	Сохранение имущества ДОУ	5 %	
итого			10 %	

Дворнику

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплат	период ичность ь
За интенсивность и высокие результаты работы				
1	Создание условий для безопасности работников, детей, родителей на территории детского сада	Отсутствие нарушений	5%	ежемесячно
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников	Отсутствие замечаний	5 %	
итого			10 %	

Шеф-повару, повару, кухонному рабочему

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплат	период ичность сть
За интенсивность и высокие результаты работы				
1	Содержание рабочего места и спецодежды в надлежащем санитарном состоянии	Отсутствие нарушений и соблюдение соответствий требованиям Сан ПиН	4 %	ежемесячно
2	Эффективное использование коммунальных ресурсов	Выполнение мероприятий по экономии водоснабжения и энергосбережения	4 %	
3	Выполнение требований безопасности по охране труда	Своевременная подача заявок для устранения неисправностей	2%	
итого			10 %	

Кладовщику

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплат	период ичность сть
За интенсивность и высокие результаты работы				
1	Отсутствие замечаний контрольных и надзорных органов	Отсутствие нарушений	5 %	ежемесячно
2	Исполнительская дисциплина	Своевременная подача заявок для поставки продуктов питания в ДООУ	5%	
итого			10 %	

7.7. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера для заместителей заведующего по ВМР и АХР

7.7.1. Для заместителя заведующего по ВМР максимальная выплата за интенсивность и высокие результаты работы составляет 30% должностного оклада и начисляется пропорционально фактически отработанному времени, выплата производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

Размер выплаты определяется по итоговому результату выполнения следующих показателей за интенсивность и высокие результаты работы:

№ п/п	Целевые показатели деятельности заместителя заведующего по ВМР	Критерии оценки	Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в % от максимального установленного размера
1	2	3	4
1	Посещаемость воспитанниками ДОУ	Посещаемость на уровне не ниже соответствующего периода предыдущего года	15
2	Работа, способствующая повышению имиджа ДОУ	Участие в проводимых городских, областных социально-значимых мероприятиях (конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях и др.)	15
3	Удовлетворенность родителей качеством образовательных услуг и дополнительных платных услуг.	Отсутствие конфликтов, жалоб, обращений, в том числе по дополнительным услугам.	10
4	Наличие планов по охране труда, ПБ и ГОЧС, антитеррористической защищенности	Выполнение мероприятий в полном объеме в соответствии с планами	10
5	Результаты проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, мэрией города	Отсутствие нарушений в ходе проверок	10
6	Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности	Предоставление отчетности без ошибок, достоверных данных, соблюдение сроков	10
7	Творчество и профессионализм	Использование новых эффективных технологий	10
8	Выполнение плана повышения квалификации педагогов	В полном объеме	10
9	Наличие публикаций в СМИ, в сети интернет	Ежемесячная подготовка материала	10

7.7.2. Для заместителя заведующего по АХР максимальная выплата за интенсивность и высокие результаты работы составляет 30% должностного оклада и начисляется пропорционально фактически отработанному времени, выплата производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

Размер выплаты определяется по итоговому результату выполнения следующих показателей за интенсивность и высокие результаты работы:

№ п/п	Целевые показатели деятельности заместителя заведующего по АХР	Критерии оценки	Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в % от максимального установленного размера
1	2	3	4
1.	Эффективность использования средств бюджета	Отсутствие: -нарушений при ревизиях финансово-хозяйственной деятельности; -кредиторской задолженности	20
2.	Мобильная и качественная организация работы обслуживающего персонала	Отсутствие жалоб, замечаний	15
3.	Результаты проверок поведенных контрольно-надзорными органами, мэрией города	Отсутствие нарушений в ходе проверок	15
4.	Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности	Предоставление отчетности без ошибок, достоверных данных, соблюдение сроков	20
5	Организация работы по подготовке здания и территории ДОУ к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам	Своевременный контроль по проведению мероприятий	15
6	Качественная подготовка документации по заключению контрактов	Своевременная работа с поставщиками по заключению договоров, контрактов.	15

7.7.3. Выплата заместителям за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на квартал и выплачивается ежемесячно.

8. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ

8.1. Надбавка за качество выполняемых работ всем работникам учреждения устанавливается руководителем учреждения, с учетом выполнения работником утвержденных в учреждении критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы. Надбавка за качество выполняемых работ работникам устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и начисляется пропорционально

отработанному времени, с учётом районного и дальневосточного коэффициента. Надбавка за качество выполняемых работ не носит обязательный характер.

8.2. Критерии оценки выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ:

- за квалификационную категорию (первая квалификационная категория - доплата составляет 15 % от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, высшая квалификационная категория - доплата составляет 20 % от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы;
- за высокий уровень организации и контроля мониторинга воспитательно-образовательного процесса – 20%;
- за помощь воспитателям в организации воспитательно - образовательного процесса - 10%;
- за руководство городскими методическими объединениями – 10%;
- за участие в рабочей группе, психолого-педагогическом консилиуме, Совете Учреждения (по результатам деятельности) -10%;
- за ведение официального сайта Учреждения – 20%;
- за участие в подготовке детского дошкольного учреждения к новому учебному году – 10%;
- за высокий уровень организации санитарно-гигиенических условий в помещении ДООУ в соответствии с требованиями СанПин – 10%;
- за исполнение функции наставника – 20%;
- за участие в инновационной и методической деятельности – 20%.

9. Порядок, условия установления и размеры премиальных выплат

9.1. Премии надбавки по итогам работы за месяц, за квартал и календарный год не носят обязательный характер, производятся из экономии фонда оплаты труда, оставшейся после распределения иных стимулирующих выплат.

9.2. При назначении премиальных выплат сотрудникам МБДОУ по итогам работы учитываются следующие критерии, характеризующие деятельность учреждения:

Для технического персонала, младших воспитателей:

№	Критерии за эффективность выполняемых работ	баллы	Оценка эффективности деятельности
1.	Участие в важных мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения.		1б.
2.	Добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей		1б.
3.	Проявление профессионализма, инициативы и творчества, использование современных форм и методов организации труда, внедрение в практику результативных технологий.		2б.
4.	Бережное, рациональное использование материально-технических и иных ресурсов.		1б.

5.	Отсутствие травматизма среди воспитанников.		16.
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, замечаний по результатам контроля (санитарного состояния группы, участка и группового оборудования).		26.
7.	Организация воспитательно-образовательной деятельности с детьми из социально-неблагополучных семей, детьми с ОВЗ.		16.

Для педагогического персонала:

№	Критерии за эффективность выполняемых работ	баллы	Оценка эффективности деятельности
1	Реализация дополнительных проектов: - самостоятельно разработан педагогом проект; - является участником общего или группового проекта.		46. 26.
2	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (проведение мероприятий с участием родителей и воспитанников: конкурсы, ярмарки, акции, привлечения к благоустройству ДОУ) Совместное участие детей и педагогов в конкурсах и олимпиадах (рекомендованные руководством ДОУ).		26. Федеральный и региональный уровень - 36, Муниципальный уровень - 26., Уровень МБДОУ - 16.
3	Проведение педагогических мероприятий: - открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, педагогических советах и т.д. - участие в профессиональных конкурсах - методическая работа в онлайн режиме (вебинары, консультации, фильмы) (рекомендованные руководством ДОУ)		Федеральный и региональный уровень - 36, Муниципальный уровень - 26., Уровень МБДОУ - 26.
4	Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей (ведение документации, отсутствие замечаний по итогам контроля администрации)		26. – без замечаний
5	Взаимозаменяемость: от 1 до 5 дней от 5 до 10 дней от 10 и более дней		26 36 46
6	1. Работа с детьми из социально неблагополучных семей (отчет о проделанной работе с указанием дней посещения.) 2. Работа с детьми с ОВЗ (наличие и выполнение ИОМ, отчет о проделанной работе с указанием дней посещения)		Социально неблагополучные семьи – 2 (1) б. ОВЗ – 2 б.
7	Общественная активность работников (субботниках, акциях, мероприятиях, исполнение роли на утренниках, публикация на сайте и в СМИ)		16. От 1 до 2-х ролей -16. От 2-х и более ролей - 26.

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал и календарный год количеством должностных окладов не ограничены.

9.3. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в суммированном денежном выражении и начисляются пропорционально фактически отработанному времени за месяц, квартал, календарный год. Выплата производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

9.4. При назначении премияльной выплаты по итогам работы за квартал для заместителей заведующего по ВМР и АХР учитываются следующие факторы:

- полнота и планомерность выполнения планов работы;
- качество и своевременность выполнения внеплановых (срочных) заданий;
- уровень творческих достижений воспитанников, педагогов;
- соблюдение исполнительской дисциплины.

Премияльные выплаты по итогам работы заместителей заведующего по ВМР и АХР за квартал не носят обязательный характер. Производятся при условии премирования руководителя ДООУ и (или) большинства работников ДООУ.

Премияльные выплаты по итогам работы заместителей заведующего по ВМР и АХР не могут превышать двух должностных окладов в год.

9.5. Абсолютный размер премияльных выплат может определяться исходя из количества набранных баллов на основании отчета по критериям оценки эффективности деятельности работников МБДОУ (по результатам контроля администрации МБДОУ) и стоимости единицы балла.

Денежный вес каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчёт стоимости баллов производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N_1 + N_2 + N_3 + N_n)$, где S- стоимость одного балла; ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда; $N_1, N_2, \dots, N_n$ – количество баллов.

Для определения размера премияльных выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

Премияльная выплата также может устанавливаться в абсолютном размере решением заведующего и Совета учреждения.

10. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера за стаж непрерывной работы

10.1. Выплата надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении производится дифференцированно в зависимости от периода работы в образовательных учреждениях, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - в размере 10% оклада (должностного оклада);

- от 5 лет до 10 лет - в размере 15% оклада (должностного оклада);
- от 10 до 15 лет - в размере 20% оклада (должностного оклада);
- свыше 15 - 30 % оклада (должностного оклада)

10.2. Надбавка за стаж непрерывной работы начисляется на оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и выплачивается одновременно с заработной платой. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, надбавка за стаж непрерывной работы начисляется на должностной оклад по основной работе, по внутреннему и внешнему совместительству.

10.3. Для выплаты надбавки за стаж непрерывной работы определяется по продолжительности непрерывной работы в образовательных учреждениях.

10.4. В стаж непрерывной работы включаются:

- время учебы на курсах повышения квалификации по специальности;
- время нахождения в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет лицам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением образования.

10.5. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавок за продолжительность непрерывной работы, сохраняется при поступлении на работу в образовательное учреждение в следующих случаях:

не позднее одного месяца:

- со дня увольнения по собственному желанию;
- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений образования.

не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из образовательного учреждения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

не позднее трех месяцев:

- со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждения образования, либо осуществления мероприятий по сокращению численности или штата работников;
- в связи с переводом мужа (жены) на работу, либо для прохождения службы за границу.

10.6. Стаж работы, дающий право на получение надбавки, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования:

- пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, инвалидности, за выслугу лет;
- непрерывный стаж сохраняется вне зависимости от его перерыва в работе;
- исчисление непрерывного стажа начинается с начала выхода на пенсию;

- эвакуированным или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения.

10.7. Стаж работы сохраняется также в случае расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком – инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

10.8. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу после прекращения трудового договора по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- совершение работником других виновных действий, за которые законодательством РФ предусмотрено увольнение с работы.

10.9. Продолжительность стажа непрерывной работы устанавливается руководителем образовательного учреждения в соответствии с записями в трудовых книжках.

10.10. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

10.11. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении выплачивается по основному месту работы, внутреннему, внешнему совместительству.

10.12. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

10.13. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

11. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера молодым специалистам

11.1. Выплаты молодым специалистам, вновь принятым на работу, не имеющим стажа работы устанавливаются (из числа педагогического персонала):

- 0 до 6 месяцев – 30% оклада (должностного оклада);
- от 7 месяцев до 1 года - 20% оклада (должностного оклада);

- 1год 1 месяц до 3х лет – 10% оклада (должностного оклада).

12. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера за специфику работы

12.1. Надбавка за специфику работы устанавливается работникам учреждения, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования занимающим должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников».

12.2. Надбавка за специфику работы является обязательной, ежемесячной и устанавливается в размере 30 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

12.3. Начисления надбавки за специфику работы начисляется на оклад (должностной оклад) и исчисляется пропорционально фактически отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах дальнего Востока и выплачивается одновременно с заработной платой.

13. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера за звание

13.1. Доплата за звание производится работникам, имеющим ученую степень, награжденным орденами и медалями Российской Федерации за заслуги в области культуры, искусства, просвещения, воспитания, развития спорта, а также почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», другие почетные звания СССР, Российской Федерации, установленные для работников различных отраслей экономики, названия которых начинается со слов «Народный» либо «Заслуженный», награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «почетный работни воспитания и просвещения Российской Федерации», «За милосердие и благотворительность», «Почетный наставник», «За верность профессии», «Молодость и профессионализм», знаком отличия «Отличник народного просвещения, «Отличник просвещения», имеющим почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», нагрудным знаком Министерства культуры «За высокие достижения в культуре» при их соответствии профилю педагогической деятельности.

13.2. Размер доплаты составляет 20 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплачивается ежемесячно.

13.3. Доплаты за звание производятся по основной работе, по внутреннему и внешнему совместительству.

14. Другие вопросы регулирования стимулирующих выплат

14.1. Премияльные надбавки по итогам работы за месяц, за квартал и календарный год, по результатам профессиональной деятельности, не назначаются при совершении дисциплинарного проступка, то есть

неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушения работником требований охраны труда, СанПиН и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья и др.

14.2. Премияльные надбавки по итогам работы за месяц, квартал и календарный год по результатам профессиональной деятельности не назначаются при следующих обстоятельствах: установление единичного факта упущения в работе, не являющегося дисциплинарным проступком (например, наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, не влекущие нарушения их прав, снижение качественных показателей; пассивность (безучастие) в жизни учреждения и на других уровнях, наличие существенных ошибок в ведении документации и др.).

14.3. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств руководитель МБДОУ вправе приостановить премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал и календарный год, уменьшить либо отменить их полностью, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Принято на общем собрании коллектива МБДОУ «Детский сад № 16» протокол № 2 от 07.10.2024г.

СОГЛАСОВАНО: Представитель трудового коллектива _____ Л.В. Семидякина протокол № 2 от 07.10.2024г.	УТВЕРЖДАЮ: заведующий МБДОУ «Детский сад № 16» _____ М.В.Коновалова приказ № 132 от 08.10.2024г.
---	---

Порядок

Предоставления работникам

МБДОУ «Детский сад № 16» отпуска за вакцинацию

1. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за каждую вакцинацию (однокомпонентной ли двухкомпонентной вакциной) против новой коронавирусной инфекции (COVID - 19) работнику детского сада, прошедшему полный курс вакцинации (однокомпонентной или двухкомпонентной вакциной) против новой коронавирусной инфекции (COVID - 19)

2. Отпуск за вакцинацию предоставляется работнику по его письменному заявлению в день прохождения вакцинации (этапа вакцинации) или следующий за ним день. В случае если по соглашению с работодателем работник в день вакцинации вышел на работу, а также в случае вакцинации в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, иных случаях по желанию работника отпуск за вакцинацию может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время.

3. Для получения отпуска за вакцинацию работник учреждения предоставляет руководителю следующие документы:

- заявление о предоставлении отпуска за вакцинацию;
- копию сертификата о вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID - 19) либо документа, подтверждающего прохождение первого этапа вакцинации двухкомпонентной вакциной.

4. Руководитель готовит приказ о предоставлении отпуска за вакцинацию, либо оформляет отказ в его предоставлении, о чем информирует работника в течение 5 рабочих дней.