

Управление Министерства труда  
и социального развития  
Омской области по городу Омску  
Коллективный договор  
зарегистрирован  
« 30 » 12 2021 г. № 541  
Подпись: *[Handwritten Signature]*

# Коллективный договор

## по регулированию социально-трудовых отношений на 2021-2024 годы между работодателем и работниками БДОУ г. Омска «Центр развития ребёнка – детский сад № 55»

От работодателя:

Заведующий бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением города  
Омска «Центр развития ребенка-  
детский сад № 55»

*[Handwritten Signature]*  
С.И. Махнева  
« 30 » 12 2021 г.



От работников:

Председатель представительного органа  
работников бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения города  
Омска «Центр развития ребенка –  
детский сад № 55»

*[Handwritten Signature]*  
А.В. Алимова  
« 27 » 12 2021 г.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является актом, регулирующим социально – трудовые отношения в БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка – детский сад №55».

**1.2** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Отраслевым соглашением с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 55» и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, Отраслевым соглашением, Соглашением между Министерством образования Омской области и Омским обкомом профсоюза работников народного образования и науки.

**1.3 Сторонами коллективного договора являются:**

- работники учреждения, в лице председателя представительного органа БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 55» А.В. Алимова;

- работодатель, в лице его представителя – заведующего БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 55» С.И.Махнева.

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

**1.5.** Работодатель принимает решение с учетом мнения работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и определенных настоящим коллективным договором.

**1.6.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются общим собранием трудового коллектива.

**1.7.** В течение срока действия коллективного договора ни одна сторона не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

**1.8.** Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

**1.9.** Содержание коллективного договора определяется сторонами.

**1.10.** Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты подписания и действует три года.

**1.11.** Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

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

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

**1.13.** Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его обязательств, работники не выдвигают других требований по социально-трудовым вопросам и не используют в качестве давления на работодателя таких методов, как приостановление работы учреждения, забастовок и других акций протеста.

**1.14.** Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с ТК РФ (ст.54,55).

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

**2.1.** Содержание коллективного договора, порядок его заключения, изменение и расторжение определяется сторонами в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

**2.2.** Руководитель учреждения заключает с работником трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для приема на работу.

**2.3.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в тех случаях, которые предусмотрены ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть

установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

**2.4.** В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другое.

**2.5.** Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

**2.6.** О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

### **2.7 Работодатель обязуется:**

**2.7.1.** Ознакомить работника при приеме на работу до подписания трудового договора, под роспись с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и работодателя:

- Уставом детского сада;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Нормативными актами по охране труда;
- Условиями настоящего коллективного договора.
- другими локальными нормативными актами

**2.7.2.** Не заключать срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок;

**2.8.** Смена собственника имущества учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками учреждения. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения трудовой договор прекращается. При смене собственника имущества учреждения сокращение численности штата работников допускается только после государственной регистрации перехода прав собственности.

### **2.9. Стороны пришли к соглашению в том, что:**

- работодатель с учетом мнения коллектива определяет формы повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения;
- работодатель обязуется повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;

- работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **2.10. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

### **2.10.1. Работодатель обязуется:**

- уведомить коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст.82 ТК РФ);
- уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансии предполагаемые варианты трудоустройства;
- в случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование;
- уведомить орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не позднее, чем за 3 месяца;
- осуществлять персональные уведомления работников под роспись о предстоящем высвобождении по сокращению или численности в срок не менее чем за 2 месяца;
- если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- не вводить изменения определенных сторонами условий трудового договора, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями коллективного договора;
- предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении штата или численности работникам пред пенсионного возраста (за 2 и менее года до пенсии), работникам, имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 16 лет, работникам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, неосвобожденному председателю профкома, молодым специалистам, имеющим стаж работы менее 1 года;

**2.10.2.** Работники имеют право потребовать разъяснения законности увольнения в соответствующих органах.

**2.10.3.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности

или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

**2.10.4.** При сокращении работников пред пенсионного возраста (за 2 и менее года до наступления пенсионного возраста) работодатель обязуется обратиться в орган службы занятости для оформления их на досрочную пенсию.

**2.10.5.** Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья.

**2.10.6.** При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель при равной производительности труда и квалификации обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

### **3 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**3.1.** Стороны пришли к соглашению в том, что:

- рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения;
- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ);
- продолжительность работы остальных работников не может превышать 40 часов в неделю в соответствии с законодательством;
- работа в выходные и праздничные дни запрещена;
- привлечение работников 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.

**3.2.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой, предусмотренной Положением об оплате труда.

**3.3.** Определить место, порядок и продолжительность перерыва, предоставляемого работникам для приема пищи в течение рабочего времени, если нет возможности установить перерыв.

**3.4.** За выполнение отдельных функций, не относящимся к прямым обязанностям работника (получение и доставка оборудования, разгрузочно-погрузочные работы, дежурство в праздничные дни, замена временно отсутствующих работников и др.),

руководитель обеспечивает работнику денежную компенсацию из стимулирующих выплат.

## **4. ОТПУСКА**

**4.1.** Работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком, утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

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

**4.2.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим коллективным Договором).

**4.3.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев в следующих случаях:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

**4.4.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случае временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренными законами.

**4.5.** Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переноситься на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска или работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

**4.7.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна его половина должна быть не менее 14 календарных дней.

**4.8.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**4.9.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

**4.10.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

**4.11.** В стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается:

- фактическое время работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении и последующем восстановлении на прежнем месте работы.

**4.12.** Учреждение с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**4.13.** Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются, и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

**4.14.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**4.15.** Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

**4.16.** В соответствии с законодательством (ТК РФ Статья 116.) работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

**4.17.** Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Данный отпуск может быть предоставлен работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения. В соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» педагогические работники имеют право на длительный

отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству.

Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

Работодатель обязан предоставлять длительный отпуск по желанию работника в следующих случаях:

- необходимость санаторно-курортного лечения;
- необходимость ухода за членами семьи;

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в распорядительном акте учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дня.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Это правило распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

За счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, учетом имеющихся в учреждении средств и фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, и оформляется распорядительным актом организации.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

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

**5.2.** Оплата труда работников производится на основе Положения об оплате труда работников, утверждаемом руководителем Учреждения с учетом представительного органа работников и согласованным с департаментом образования Администрации города Омска (далее - Положение).

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

**5.3.** Месячная заработная плата работника, полностью отработанного месяца, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

**5.4.** Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 20% процентов части оклада, ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время (Минимальный размер повышенной оплаты труда за работу в ночное время установлен Правительством РФ для всех систем оплаты труда и составляет 20% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (или 20% оклада, рассчитанного за час работы в ночное время).

При работе в нерабочие праздничные дни – устанавливаются выплаты (сторожам) в повышенном размере (не менее чем в двойном) за фактически проработанное время;

**5.4.1.** Работодатель обязуется:

\* оплачивать время простоя по вине работодателя, в размере средней заработной платы работника

\* оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада, ставки заработной платы;

\* оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере (ТК РФ Статья 152);

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в

нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате;

\* устанавливать размеры окладов, ставок заработной платы выше базовых размеров окладов, установленных в Положении № 2, при наличии соответствующих оснований, указанных в Положении № 2;

\* оплата труда работников, занятых на работах с тяжелыми условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №1 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. **Перечень** должностей этих работников и **продолжительность** дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

\*производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон;

\*выплачивать премию с учетом достижения работником показателей эффективности работы, установленными Положением;

\*производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника;

\*производить оплату нормируемой части заработной платы при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника в соответствии с объемом выполненной работы;

\*выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 27 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 12 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы

\*извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

Форма расчетного листка утверждается работодателем:

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

\*извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

\*производить выплату заработной платы в денежной форме.

**5.5.** Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже  $1/90$  действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Ст. 236 ТК РФ;

## **6. ОХРАНА ТРУДА**

Работодатель обязуется:

**6.1.** Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (СТ.219 ТК РФ).

В целях охраны здоровья работников:

-соблюдать санитарно-гигиенические требования, температурный, воздушный, световой и водный режимы;

-снабжать помещения необходимым инвентарем;

-создавать условия для отдыха и организации оздоровительной работы;  
-обеспечивать работников технологической одеждой, моющими и обеззараживающими средствами по перечню профессий и должностей.

**6.2.** Организовать обучение и провести проверку знаний по охране труда рабочих, связанных с работами, в которых предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, в том числе лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда.

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

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

**6.4.** Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

**6.5.** Обеспечить прохождение медицинских осмотров работникам, указанным в списке должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр.

Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

На время проведения медицинского обследования за работниками сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ).

**6.6.** Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника ( ст. 220 ТК РФ)

**6.7.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

**6.8.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, представить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

**6.9.** Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место.

**6.10.** Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструктажей по охране труда.

**6.11.** Создать в учреждении комиссию по охране труда.

**6.12.** Осуществлять контроль над состоянием условий труда и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

**6.13.** Не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий работников и воспитанников.

**Работники обязуются:**

**6.14.** Соблюдать требования правил, норм, инструктажей по охране труда.

**6.15.** Проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда.

**6.16.** Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами, оборудованием.

**6.17.** Проходить обязательные медицинские осмотры (предварительные или периодические), выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований.

**6.18.** Немедленно сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровья людей.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

**7.1.** Стороны договорились, что работодатель:

Организовывает на производстве общественное питание через столовые, буфеты, комнаты приема пищи.

**7.3.** Работодатель обязуется:

-регулярно, в установленные законом сроки, и в полном объеме согласно утвержденным тарифам производить начисления и перечисления страховых взносов на обязательное социальное страхование;

-регулярно, согласно установленной периодичности представлять в ГУ-Управление (Отдел) ПФР индивидуальные сведения о стаже и заработке работников для заполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования;

-представлять в ГУ-Управление (Отдел) ПФР перечни профессий и рабочих мест, дающие право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет в полном соответствии с утвержденной Технологией работ либо Уставными документами, а также представлять в ГУ-Управление (Отдел) ПФР списки лиц, выходящих на пенсию и соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсий формы индивидуальных сведений по стажу и заработку, подтверждающие наличие пенсионного права работника;

-назначить работников, ответственных за оформление и передачу пенсионных работников на индивидуальные лицевые счета в ГУ-Управление (Отдел) ПФР по месту регистрации предприятия.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**8.1.** Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет и вступает в силу с момента его подписания. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу во время его действия.

**8.2.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа (ст.36 ТК РФ).

**8.3.** Договор может быть пролонгирован на срок не более 3х лет

**8.4.** Стороны договорились в том, что:

- работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду;
- совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;
- рассматривают в 5 дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
- соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения- забастовки.

**8.5.** Разногласия между работодателем и работниками, внесение изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия разрешаются сторонами путем принятия компромиссных решений.

**8.6.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

**8.7.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор:

- предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;
- отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

**8.8.** Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель представительного  
Органа работников

\_\_\_\_\_ А.В.Алимова  
\_\_\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий БДОУ г. Омска «Центр  
развития ребенка-детский сад №55»

\_\_\_\_\_ С.И.Махнева  
\_\_\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 55»**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2** Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.3** Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива Протокол № 1/21 от «30» сентября 2021 г.
- 1.4** Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.
- 1.5** Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.
- 1.6** Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7** При приеме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

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

- 2.1** Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ.
- 2.2** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3** Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4.** При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
  - паспорт, удостоверяющий личность

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документ об образовании;

-справка об отсутствии судимости;

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

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

**2.5.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-Устав дошкольного образовательного учреждения

-Правила внутреннего трудового распорядка

-Должностная инструкция

-Приказ по охране труда

-Инструкция об охране жизни и здоровья детей

**2.6.** Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников (ТК РФ Статья 70.).

**2.7.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятом в образовательном учреждении.

**2.8.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**2.9.** На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.

**2.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

**2.11.** Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится у работодателя.

**2.12.** Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

**2.13.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, и навыков пожарному минимуму;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативами правовыми актами.

**2.14.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**2.15.** При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

**2.16.** Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности дошкольного образовательного учреждения, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

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

**3.1.** Работодатель дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

**3.2.** Работодатель дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот гарантий работников, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

**3.3.** Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

**3.4.** Работодатель имеет право налагать дисциплинарное взыскание в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении Положением.

**3.5.** Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

**3.6.** Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива).

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения

- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

**3.7.** Работодатель имеет право:

- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов.

- соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, договоре о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, в соответствии с правилами и нормами охраны труда производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

**4.1** Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором.

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, перерывом на обед;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с соглашениями через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

#### **4.2 Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав БДОУ;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего распорядка БДОУ;
- приходить заблаговременно и до начала рабочего дня подготовить свое рабочее место (проветрить помещение), переодеться и т.д.;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять родительский договор;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- аттестоваться на основе квалификационной характеристики;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно-образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг;
- получать социальные льготы, предоставляемые педагогическим работникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, работодателем;

## **5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА:**

**5.1.** В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя;

**5.2** Нормальная продолжительность рабочей недели -40 часов, для педагогических работников не более 36 часов;

**5.3** Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: заведующий, завхоз, главный бухгалтер;

**5.4** Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

**5.5** Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы;

Режим работы учреждения по пятидневной рабочей недели, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, с 07.00 до 19.00;

График работы воспитателей посменно:

1.смена: с 07.00 до 14.15

2. смена: с 11.45 до 19.00

График работы помощников воспитателей:

с 08.00 до 16.30, обеденный перерыв с 14.00 до 14.30

График работы шеф-повара:

с 08.00 до 16.30 обеденный перерыв с 12.40 до 13.10

График работы поваров и кухонных рабочих, посменно:

1 смена: с 06.00 до 14.30, обеденный перерыв с 12.10 до 12.40

2 смена: с 10.30 до 19.00, обеденный перерыв с 12.40 до 13.10

График работы заведующего хозяйством, делопроизводителя, прачки, кастелянши, кладовщика

с 08.00 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30

График работы вахтеров, посменно:

1 смена с 07.00 до 13.00

2 смена с 13.00 до 19.00

**5.6.** Для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с представителями органа

работников со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

**5.7.** По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения

**5.8.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 кодекса РФ;

**5.9.** Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте;

**5.10.** К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;

**5.11.** Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года;

**5.12.** Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, детей инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

**5.13.** Работникам дошкольного образовательного учреждения за счет внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные не оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам;

**5.14.** Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены статьёй ТК РФ;

**5.15.** Учёт рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу;

**5.16.** В период организации образовательного процесса запрещается:  
-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6.ОПЛАТА ТРУДА**

**6.1.** Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов;

**6.2.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по установленной нагрузке. Установление количества часов по установленной нагрузке менее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника;

**6.3.** Установленная нагрузка на новый год утверждается руководителем не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной установленной нагрузкой, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года;

**6.4.** Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится не реже чем каждые полмесяца:

- Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 27 числа месяца,

- Вторая половина заработной платы выплачивается 12 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

**6.5.** Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства;

**6.6.** Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства;

**6.7.** Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства;

**6.8.** В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыСКАНИЯ**

**7.1.** В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 55»

**7.2.** В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение Почётной грамотой
- представление к званию «Лучший по профессии»
- представление к награждению ведомственными государственными наградами
- памятный подарок.

**7.3.** Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем;

**7.4.** Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника;

**7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы;

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

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям;

**7.7.** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель;

**7.8.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику;

**7.9.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников;

**7.10.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника в течение двух рабочих дней дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

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

**7.12.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

**7.13.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;

**7.14.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

**7.15.** Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

**7.16.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель предварительного  
органа работников

\_\_\_\_\_ А.В.Алимова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

*Приложение 2*

«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий БДОУ г. Омска «Центр  
развития ребенка-детский сад № 55»

\_\_\_\_\_ С.И.Махнева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**Положение об оплате труда работников бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения города Омска  
«Центр развития ребенка - детский сад № 55»**

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 55» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175 –п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», коллективным договором Учреждения;

**1.2.** Настоящее Положение устанавливает размеры окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**1.3.** Размеры окладов, ставок заработной платы всех категорий работников Учреждения, указанные в Положении № 1 к настоящему положению, устанавливаются на основе рекомендуемых размеров окладов, ставок заработной платы, предусмотренных Положением об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, утвержденным постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска».

## **2.РАЗМЕР ОКЛАДА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

**2.1.** Размер оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера в учреждении устанавливается самостоятельно руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя с предъявлением в отдел управления персоналом управления организационно-кадрового и документального обеспечения департамента образования Администрации города Омска и отдел планово-экономической работы управления финансов, экономики и бухгалтерского учета департамента образования Администрации города Омска письменного мотивированного обоснования объемов и содержания исполняемых заместителями и главным бухгалтером должностных обязанностей.

**2.2.** Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (далее – средняя заработная плата), и средней заработной платы работников образовательного учреждения (без учета средней заработной платы

руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в кратности не может превышать 4.

### **3.РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.**

**3.1** Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) устанавливаются в следующих размерах:

- 4 процента оклада - старшей медицинской сестре;
- 5 процентов оклада - инструктору по физической культуре, медицинской сестре;
- 6 процентов оклада – главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, заведующему хозяйством, делопроизводителю, младшим воспитателям;
- 7,5 процента оклада – кладовщику;
- 8 процентов оклада – помощникам воспитателей;
- 12 процентов оклада – шеф-повару, поварам, кухонным рабочим, уборщикам служебных помещений, машинистам по стирке и ремонту спецодежды;

Условием осуществления выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда является наличие акта аттестации рабочего места, выданного сторонней аккредитованной организацией;

**3.2.** Выплаты по районному коэффициенту устанавливаются в размере 15 процентов;

**3.3.** Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах:

- не менее 20 процентов оклада – при работе в ночное время (Минимальный размер повышенной оплаты труда за работу в ночное время установлен Правительством РФ для всех систем оплаты труда и составляет 20% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (или 20% оклада, рассчитанного за час работы в ночное время);
- 100 процентов оклада – при работе в праздничные дни.

### **4.РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.**

**4.1.** Работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности в образовательном Учреждении, включая период временной нетрудоспособности, начавшийся во время работы в Учреждении, и (или) во время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением.

Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях устанавливается в следующих размерах:

**4.1.1.** Ежемесячная надбавка медицинским работникам за стаж работы по специальности:

- 5 процентов оклада при стаже работы от 2 до 5 лет;
- 10 процентов оклада при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 15 процентов оклада при стаже работы от 10 до 20 лет;
- 20 процентов оклада при стаже работы более 20 лет.

**4.1.2.** Руководителям структурных подразделений и служащим за стаж работы по специальности:

- 5 процентов оклада при стаже работы от 1 до 3 лет;
- 10 процентов оклада при стаже работы от 3 до 5 лет;
- 15 процентов оклада при стаже работы более 5 лет.

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях является наличие установленной продолжительности стажа работы по специальности в образовательных учреждениях является наличие установленной продолжительности стажа работы по специальности в образовательных учреждениях.

**4.2.** Ежемесячная надбавка за стаж работы по занимаемой должности устанавливается главному бухгалтеру Учреждения в следующих размерах:

- 5 процентов оклада при стаже работы от 1 до 5 лет;
- 10 процентов оклада при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 15 процентов оклада при стаже работы от 10 до 15 лет;
- 30 процентов оклада при стаже работы свыше 15 лет.

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы по занимаемой должности является наличие установленной продолжительности стажа работы по занимаемой должности.

**4.3.** Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера при наличии результатов специальной оценки условий труда рабочих мест

**4.4.** Максимальный размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность труда устанавливается в размере процентов оклада, ставки заработной платы за каждый показатель эффективности работы, предусмотренный приложением № 2 к настоящему Положению (далее-Показатель).

Условием выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность труда является достижение Показателей.

Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные приложением №2 к настоящему Положению, размеры и условия их реализации работниками учреждения устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат, учитывая мнения руководителя ДОУ, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

**4.5.** На период нетрудоспособности или отпуска работника выплаты компенсационного и стимулирующего характера не производятся.

**4.6.** По итоговым показателям эффективности работы для стимулирующих выплат ( в баллах) сотруднику работающему с нагрузкой менее/более ставки баллы снижаются/увеличиваются в зависимости от нагрузки.

**4.7.** Стимулирующие выплаты не устанавливаются, если имеется неснятое дисциплинарное взыскание.

**4.8.** Стимулирующие выплаты за качественную, безотрывную работу в течении года руководитель может выплатить в размере до двух должностных окладов в конце года, если имеются в учреждении средства.

**4.9.** Единовременные надбавки стимулирующего характера (премии, другие поощрительные выплаты) устанавливаются руководителем ДОУ и выплачиваются при получении качественного итогового результата по приказу руководителя ДОУ.

Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы.

Размер премии, выплачиваемый работнику, устанавливается в процентах к окладу работника или в конкретной сумме. Премия максимальным размером не ограничивается.

**5.1.** В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например премия по итогам работы за месяц и премия по итогам работы за год.

**5.2.** В учреждении одновременно могут быть введены несколько видов стимулирующих выплат, как по результатам решения комиссии по распределению стимулирующих выплат, так и по решению руководителя ДОУ.

**5.3.** При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) средств руководитель образовательного Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

«Приложение № 1  
к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников  
БДОУ города Омска  
«Центр развития ребенка –  
детский сад №55»

## РАЗМЕРЫ

окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад №55»

№ п/п	Категория работников	Рекомендуемый размер оклада (руб.)
<b>I. Дошкольные образовательные учреждения</b>		
1	<b>Педагогические работники</b>	
1.1	1 квалификационный уровень	7544
	Музыкальный руководитель	7544
1.2	3 квалификационный уровень	7970
	Воспитатель	7970
	Педагог-психолог	7970
1.3	4 квалификационный уровень	8159
	Старший воспитатель	8159
	Учитель-логопед	8159
2	<b>Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала</b>	
2.1	<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>	
2.1.1	1 квалификационный уровень	6517
	Помощник воспитателя	6517
2.2	<b>Профессиональная квалификационная группа должностей</b>	

№ п/п	Категория работников	Рекомендуемый размер оклада (руб.)
	работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
2.2.1	1 квалификационный уровень	6727
	Младший воспитатель	6727
2.2.2	2 квалификационный уровень	7085
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	
3.1	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
3.1.1	1 квалификационный уровень	5798
3.1.2	2 квалификационный уровень	5997
	Делопроизводитель	5798
3.2	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
3.2.1	2 квалификационный уровень	6694
	Заведующим хозяйством	6694
3.2.2	3 квалификационный уровень	6994
	Шеф-повар	6994
3.2.3	4 квалификационный уровень	7095
3.3	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
3.3.1	1 квалификационный уровень	7394
3.3.2	2 квалификационный уровень	7995
3.3.3	3 квалификационный уровень	8594
3.3.4	4 квалификационный уровень	9193
3.3.5	5 квалификационный уровень	9793
4	Руководители структурных подразделений	
4.1	1 квалификационный уровень	8356
5	Медицинские работники	

№ п/п	Категория работников	Рекомендуемый размер оклада (руб.)
5.1	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
5.1.1	1 квалификационный уровень	6803
5.1.2	3 квалификационный уровень	7217
	Старшая медицинская сестра	7487
	Медицинская сестра	7217
5.2	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
5.2.1	2 квалификационный уровень	7667
6	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	
6.1	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
6.1.1	1 квалификационный уровень	
6.1.1.1	1 квалификационный разряд	5390
	Дворник 1 разряда	5390
	Кастелянша	5390
	Уборщик служебных помещений 1 разряда	5390
6.1.1.2	2 квалификационный разряд	5589
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряда	5589
	Кухонный рабочий 2 разряда	5589
	Кладовщик	5589
	Сторож	5589
6.1.1.3	3 квалификационный разряд	5791
	Повар 3 разряда	5791
	Рабочий по комплексному	5791

№ п/п	Категория работников	Рекомендуемый размер оклада (руб.)
	обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда	5791
	Слесарь-сантехник 3 разряда	5791
6.2	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
6.2.1	1 квалификационный уровень	
6.2.1.1	4 квалификационный разряд	5989
	Повар 4 разряда	5989
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда	5989
	Слесарь-сантехник 4 разряда	5989
6.2.1.2	5 квалификационный разряд	6558
	Повар 5 разряда	6558
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда	6558
	Слесарь-сантехник 5 разряда	6558
6.2.2	2 квалификационный уровень	
6.2.2.1	6 квалификационный разряд	6558
	Повар 6 разряда	6558
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда	6558
	Слесарь-сантехник 6 разряда	6558
6.2.2.2	7 квалификационный разряд	6886

№ п/п	Категория работников	Рекомендуемый размер оклада (руб.)
6.2.3	3 квалификационный уровень	7386
6.2.4	4 квалификационный уровень	7584

Примечание:

1) Размер оклада (ставки заработной платы) может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада (ставки заработной платы) педагогическим работникам:

- имеющим первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;
- имеющим высшую квалификационную категорию, - на 20 процентов;

2) Размер оклада (ставки заработной платы) может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада (ставки заработной платы) педагогическим работникам:

Имеющим стаж работы по специальности в образовательном учреждении:

- от 1 года до 5 лет, - на 10 процентов;
- от 5 года до 10 лет, - на 15 процентов;
- свыше 10 лет, - на 20 процентов;

3) Размер оклада (ставки заработной платы) может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада педагогическим работникам, осуществляющим работу с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, - на 15 – 20 процентов (ТК РФ Статья 151. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

4) Размер оклада может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада медицинским работникам:

- имеющим вторую квалификационную категорию, - на 5 процентов;
- имеющим первую квалификационную категорию, на 10 процентов;
- имеющим высшую квалификационную категорию, - на 15 процентов.

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Омска  
«Центр развития ребенка –  
детский сад №55»

## ПЕРЕЧЕНЬ

наименований и размеры выплат стимулирующего характера работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад №55», а также показатели эффективности работы для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся.

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень	Источник информации	Периодичность
<b>Для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог)</b>						
1	Ведение табеля учёта использования времени сотрудников, учёта и контроль рабочего времени сотрудников.	1.1. Своевременная сдача табеля учёта использования рабочего времени (до 10 числа);	Балл	5	Табель учёта использования рабочего времени	Ежемесячно
		1.2. Хронометраж рабочего времени сотрудников;		5		
		1.3. Контроль рабочего времени сотрудников;		5		
		1.4. Учёт рабочего времени сотрудников.		3		
2	За высокую	2.1. Работа в АИС,	Балл	20	Аналитически	Ежемесячно

	интенсивность труда.	база ОВЗ, Навигатор, ГО и ЧС;	суммируется	20	е материалы старшей медицинской сестры, старшего воспитателя, педагога-психолога.	
		2.2. Ведение архива, охрана труда, профсоюз, сайт учреждения;				
		2.3. Служба Медиации;				
		2.4. ВСОКО (внутренняя система оценки качества образования);	Балл	10		
		2.5. Работа с детьми с ОВЗ, детьми инвалидами;		3		
		2.6. Дежурство дежурных-администраторов;	Балл суммируется	2		
		2.7. Подготовка и сдача отчетности.	Балл	10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
		2.8. Проведение на высоком уровне ежеквартальных, штабных и объектовых тренировок.	Балл	2	Документация по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности, охране труда.	Ежеквартально
3	Осуществление низового	3.1. Ведение документации;	Балл суммируется	3	Аналитические материалы старшей	Ежемесячно

	контроля	3.2. Контроль за закладкой продуктов питания;	тс	2	медицинской сестры, старшего воспитателя, воспитатели.	
4	Сложность и напряженность работы.	4.1. Работа с детьми раннего возраста, сложность и напряженность работы в течение месяца (младшие группы).	Балл	10		Ежемесячно
		4.2. Работа с детьми подготовительных групп, сложность и напряженность работы в течение месяца (с января по май)	Балл	2		Квартальная
		4.3. Разрешение сложных конфликтных ситуаций;	Балл суммируется	5	Обращения граждан	Ежемесячно
5	Использование информационно-коммуникативных технологий (далее ИКТ).	5.1. Использование ИКТ к открытым занятиям, семинарам, педсоветам (презентации, интерактивные игры и т.д.)	Балл суммируется	2	Аналитические материалы ст. воспитателя	Ежемесячно
		5.2. Наличие персонального блога или сайта педагога, его систематическое обновление (не реже 2 раз в месяц);	Балл	8		
6	Охват детей бесплатными дополнительными	6.1. Организация бесплатных дополнительных	Балл	4	Утвержденная программа кружковой работы.	Ежемесячно

	ыми образовательными услугами (кружковая работа)	образовательных услуг с ведением всей документации; (не более 1 кружка на одного педагога)			Аналитические материалы ст. воспитателя	
7	Участие в психолого-педагогическом консилиуме	7.1.Подготовка документов, участие в психолого-педагогическом консилиуме учреждения;	Балл суммируется	4	Протоколы консилиума ПМПК	Ежемесячно
8	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников.	8.1.Отсутствие задолженности по родительской оплате за содержание ребёнка в детском саду;	Балл	2	По материалам гл. бухгалтера	Ежемесячно
		8.2.Своевременное оформление и систематическое пополнение уголка для родителей;	Балл	1	Аналитические материалы ст. воспитателя	Ежемесячно
		8.3.Проведение родительских собраний педагогами;	Балл	3		
		8.4.Участие специалистов ДОУ (педагога-психолога, логопеда, ст. воспитателя и т.д.) в проведении родительских собраний;		5	Аналитические материалы старшей медицинской сестры, старшего воспитателя, педагога-психолога	Ежемесячно
		8.5.Ведение табеля посещаемости воспитанников		5	Аналитические материалы ст. воспитателя, по	Ежемесячно

					материалам гл. бухгалтера	
9	Участие в благоустройстве и безопасности территории учреждения.	9.1.Организация работ по ремонту и покраске малых архитектурных форм, находящихся на участках для прогулки, веранды, бордюры, ограждения деревянные и железные;	Балл суммируется	10	Аналитические материалы старшего воспитателя, старшей медицинской сестры, заведующего хозяйством, оперативный контроль	Ежемесячно
		9.2.Озеленение и уход за закрепленным участком группы (цветы, кустарники и деревья);	Балл	5		
		9.3.Средники по уборке и облагораживанию территории и прилегающей территории ДОУ;		2		
		9.4. Благоустройство огорода:  - эстетично оформленные грядки, таблички, куклы, пугало и пр.;		3		
		9.5.Субботники по уборке и облагораживанию территории и прилегающей территории ДОУ.	Балл	10		
10	Подготовка учреждения к новому учебному году.	10.1.Организация и участие в ремонте учреждения;	Балл	10	Аналитические материалы старшего воспитателя, старшей медицинской сестры,	В течение года
		10.2.Организация и участие в ремонте группы.	Балл	10		

					заведующего хозяйством, оперативный контроль	
11	Создание условий для физического, познавательного развития воспитанников на прогулке.	11.1.Создание проектов из снега;	Балл	5	Аналитические материалы старшего воспитателя, старшей медицинской сестры, заведующего хозяйством, оперативный контроль	Ежемесячно
		11.2.Организация игрового пространства для детей на детских площадках для прогулок (экологические тропы, спортивное оборудование).		5		
12	Высокий уровень исполнительской дисциплины	12.1.Участие в работе комиссий детского сада, назначенных приказом руководителя;	Балл суммируется	3	Приказы заведующего, акты, журналы работы комиссий.  Протоколы заседаний, собраний, совещаний	Ежемесячно
		12.2.Оформление необходимой документации по работе комиссии;		5		
		12.3.Ведение протоколов заседаний, собраний, совещаний.		4		
13	Выполнение индивидуальных поручений администрации	13.1.Однократное выполнение поручений заведующего;	Балл суммируется	3	Аналитические материалы заведующего хозяйством, старшего воспитателя	Ежемесячно
		13.2.Регулярное выполнение поручений заведующего.		10		
		13.3. Выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ		20		

		13.3.Выполнение общественных нагрузок: (приобретение подарков, курьерская работа, выпуск поздравительной газеты, посещение сотрудника в больнице, и.др.);		4		
		13.4. Взаимозаменяемость (выход на замещение за отсутствующего педагога или на вакантную должность)	Балл суммируется	2х кол-во раз 3 х кол-во раз	Аналитические материалы заведующего хозяйством, старшего воспитателя	Ежемесячно
14	Отсутствие обоснованных жалоб от граждан, родителей (законных представителей) в адрес бюджетного учреждения.	14.1.Отсутствие обоснованных жалоб;	Балл	3	Аналитические материалы заведующего учреждением	Ежемесячно
15	Научно-методическое обеспечение воспитательного – образовательного процесса	15.1 Учет и контроль методической литературы;	Балл	2	Аналитические материалы руководителя, старшего воспитателя	Ежемесячно
		15.2.Разработка авторских программ, проектов;		5		Ежемесячно
		15.3. Реализация авторских программ, проектов		3		Ежемесячно
		15.4.Организация и проведение профессиональных творческих конкурсов для педагогов с оформлением всей документации;	Балл не суммируется	4		
		15.5.Участие педагогов	Балл	2		

		учреждения в инновационной, творческой деятельности;				
16	Качественное соблюдение СанПиН работ в учреждении.	16.1.Постоянный контакт с дезрастворами;	Балл не суммируется	2	Аналитические материалы старшей медицинской сестры	Ежемесячно
		16.2.Выполнение работ в режиме карантинных мероприятий.		2		
17	Использование личного примера для формирования у детей общественных норм и ценностей.	17.1.Соблюдение правил и норм деловой этики, иных норм и правил содержащихся в нормативных документах ДОУ.	Балл	4	Аналитические материалы руководителя, ст. воспитателя	Ежемесячно
18	Организация наставничества молодых педагогов	18.1.Наставничество молодых специалистов.	Балл	4	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
19	Подготовка педагогом и организация участия воспитанников в проектах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.  (Проекты – одновременно не более двух, обязательно утверждаются заведующим).	19.1.На уровне учреждения;	Балл суммируется (за каждый конкурс)	4	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
		19.2.На муниципальном уровне;		3		
		19.3.На региональном уровне;		5		
		19.4.На федеральном уровне;		5		
		На международном уровне;		7		
		19.5.Участие в интернет-конкурсах (не более 3х);		4		

		19.6.Координация участия воспитанников всех групп БДОУ в конкурсах, соревнованиях, фестивалях всех уровней.		5		
20	Победа воспитанников в конкурсах (за каждую грамоту)	20.1.На уровне учреждения;	Балл не суммируется	5	Сертификаты, дипломы, грамоты, справки и т.д., подтверждающих участие	По итогам проведения
		1 место		3		
		2 место		2		
		3 место				
		20.2.На муниципальном уровне;		4		
		1 место		2		
2 место	1					
3 место						
20.3.На областном уровне;	5					
1 место	3					
2 место	2					
3 место						
20.4.На федеральном уровне;	5					
1 место	3					
2 место	2					
3 место						
20.5.На международном уровне;		7				

21	Участие педагога в профессиональных конкурсах, грантах и т.д.	21.1.На уровне учреждения;	Балл не суммируется	3	Наличие сертификатов, дипломов и иных документов, подтверждающих участие педагога в конкурсах, грантах и т.д.	Ежемесячно
		21.2.На муниципальном уровне;		4		
		21.3.На областном уровне;		5		
		21.4.На федеральном уровне;		5		
		21.5.На международном уровне		10		
		21.6.Участие в интернет-конкурсах, олимпиадах (не более 3х)		1		
22	Победа педагога в профессиональных конкурсах, грантах и т.д.	22.1.На уровне учреждения;	Балл не суммируется	3	Наличие сертификатов, дипломов и иных документов, подтверждающих участие педагога в конкурсах, грантах и т.д.	Ежемесячно
		22.2.На муниципальном уровне;		4		
		22.3.На областном уровне;		5		
		22.4.На федеральном уровне;		5		
		22.5.На международном;		10		
		22.6.Победа в интернет-конкурсах.		2		
23	Выступление педагога на мероприятиях по обобщению и распространению собственного	23.1.На уровне учреждения;		3	Аналитическое мероприятие ст. воспитателя, наличие публикаций, дипломов,	Ежемесячно
		23.2.На муниципальном уровне;		4		
		23.3.На областном уровне;		5		

	опыта работы (семинары, мастер-классы, конференций, фестивалей, открытые занятия, выступления на педсовете, публикация в СМИ)	23.4.На федеральном уровне;		5	сертификатов, справок, удостоверений	
		23.5.Интернет публикации, интернет-конкурсы	Балл не суммируется	2	Аналитические мероприятия ст. воспитатель, наличие публикаций, дипломов, сертификатов, справок, удостоверений	Ежемесячно
		23.5.Разработка материалов для выступления на семинарах, педсоветах, открытых занятий, мастер-классов.		5		
24	Посещение ГМО, семинары, мастер-классы, конференций, фестивалей, открытые занятия, выступления на педсовете.	24.1.На уровне учреждения;	Балл не суммируется	3	Наличие подтверждающих документов в отчетном периоде	Ежемесячно
		24.1.На муниципальном уровне;		4		
		24.2.На областном уровне;		5		
		24.3.На федеральном уровне		5		
		24.4.Онлайн-олимпиады, онлайн-конкурсы;		2		
		24.5.Онлайн-вебинары.		1		
25	Разработка и реализация индивидуальной программы непрерывного профессионального	25.1.Повышение уровня образования (курсы повышения квалификации) (после получения удостоверения);	Балл не суммируется	4	Документы о прохождении курсов подготовке, переподготовки	По факту получения
		25.2.Получение высшего		4		

	развития	<p>профессионального образования в области дошкольной педагогики и психологии или переподготовка по профессиональной деятельности (после получения диплома);</p> <p>25.3.Аттестация на первую квалификационную категорию (ежемесячно);</p> <p>25.4.Аттестация на высшую квалификационную категорию (ежемесячно);</p>		5		
26	Педагоги, получившие Почётную грамоту	<p>26.1.Почётная грамота, благодарственная грамота, благодарственное письмо, диплом БДОУ;</p> <p>27.2.Почётная грамота Департамента образования города Омска;</p> <p>27.3.Почётная грамота Министерства образования Омской области;</p> <p>27.4.Почётная грамота Министерства образования РФ</p>	Балл суммируется	3	Наличие подтверждающих документов в отчетном периоде	По факту получения
27	Привлечение социальных партнёров к решению вопросов	27.1.Организация работы с социальными партнёрами (школы, театры, музеи, библиотеки, спортивные школы и		3	Аналитические материалы руководителя, ст. воспитателя	Ежемесячно

	воспитания	т.д.);				
		27.2. Организация участия воспитанников в мероприятиях социальных партнеров		2		
		27.3. Реализация проектов социальных партнеров				
28	Обеспечение безопасности воспитанников в	28.1.Отсутствие травматизма, иных несчастных случаев;		4	Журнал регистрации несчастных случаев	Ежемесячно
29	Участие в подготовке и проведении праздничных мероприятий, конкурсов, выставок и т.д.	29.1.Разработка и подготовка сценария праздника;	Балл суммируется	10	Аналитические материалы старшего воспитателя, сценарии	Ежемесячно
		29.2. Качественная подготовка к утренникам		3		
		29.3.Участие в оформлении ДОУ,		2		
		музыкального зала, холла к праздникам;		2		
		29.4.Изготовление атрибутов, декораций, костюмов к праздникам;		2		
		29.5.Участие в детских праздниках и утренниках (роль персонажа по одному сценарию)		4		
	29.6.Ответственные за оформление выставок в учреждении;	3				

		29.7.Участник творческой группы учреждения);		4		
30	30.1.Работа педагога без листка нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы, без отпуска по получения образования		Балл не суммируется	5		Ежемесячно
31	Профилактические - оздоровительная работа в детском саду	31.1.Проведение внеплановых лечебно - профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников.		3	Аналитические материалы старшего воспитателя, старшей медицинской сестры, медицинской сестры	Ежемесячно
32	Развитие предметно пространственной развивающей среды в ДОУ	32.1.Создание развивающей среды для воспитанников в помещениях учреждения.	Балл	5	Аналитические материалы руководителя, ст. воспитателя	Ежемесячно
33	Организация трудовой практики в рамках социального партнерства на безвозмездной основе	33.1.Организация трудовой практики не более 2 студентов;	Балл суммируется	3	Аналитические материалы ст. воспитателя	Ежемесячно
		33.2.Организация трудовой практики 3 и более студентов.		5		

34	Соответствие уровня посещаемости воспитанников стандартам качества оказания муниципальной услуги.	<p>34.1.От 40% - 50%</p> <p>От 51% - 60%</p> <p>От 61% - 70%</p> <p>От 70% и выше</p> <p><u>Для первой младшей группы:</u></p> <p>34.2.От 40% - 50%</p> <p>От 51% - 60%</p> <p>От 60% и выше</p>		2 4 8  4 6 8	Мониторинг посещаемости	Ежемесячно
35	Бережное отношение к инвентарю, мебели.	35.1.Уменьшение количества списываемого (инвентаря, мебели) по причине приведения в негодность по сравнению с предыдущим периодом.	Балл	1	Аналитические материалы заведующего хозяйством	Ежемесячно
36	Охват воспитанников в группе дополнительными (платными) образовательными	<p>36.1.От 1 до 10 человек</p> <p>36.2.От 10 до 15 человек</p> <p>36.3.От 15 до</p>	Балл суммируется	2 4 6 8	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно

	услугами	20 человек 36.4. Более 20 человек				
37	Применение педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, ст. воспитателя, муз.руководителя)	37.1. Разработка рекомендаций для воспитателей.		4		Ежемесячно

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень	Источник информации	Периодичность
<b>Для всех категорий работников</b>						
1	Организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по противодействию терроризму, пожарной безопасности, охране труда	1.1. Проведение на высоком уровне ежеквартальных, штабных и объектовых тренировок; 1.2. Систематическое проведение инструктажей; 1.3. Ведение документации без замечаний контролирующих органов; 1.4. Разработка инструкций;	Балл	2 3 5 8	Документация по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности, охране труда	Ежемесячно
2	Участие в благоустройстве и безопасности территории учреждения	2.1. Организация работ по ремонту и покраске малых архитектурных форм, находящихся на участках для прогулки, веранда, бордюры, ограждения деревянные и железные;	Балл	6 10	Аналитические материалы заведующего хозяйством	В течение года

		<p>2.2 Озеленение и уход за закрепленным участком группы (цветы, кустарники и деревья);</p> <p>2.3. Средники по уборке и облагораживанию территории и прилегающей территории ДОУ;</p> <p>2.4. Субботники по уборке и облагораживанию территории и прилегающей территории ДОУ</p> <p>2.5. Своевременная очистка кровли здания ДОУ и крыш веранд от снега и сосулек</p> <p>2.6. Оперативность в обеспечении доступа в ДОУ:</p> <p>В зимнее время: обработка асфальтированной территории, очистка от наледи;</p> <p>В весенне-осеннее время: организация беспрепятственного прохождения воспитанников, родителей, сотрудников и гостей ДОУ при паводках – мешки с песком, мостики и т.д.</p>		2  10  5  5		
3	Ведение табеля учёта использования времени сотрудников, учёт и контроль рабочего времени сотрудников	<p>3.1.Своевременная сдача табеля учёта использования рабочего времени (до 10 числа);</p> <p>3.2.Хронометраж рабочего времени сотрудников</p> <p>3.3 Контроль рабочего времени сотрудников</p> <p>3.4. Учёт рабочего времени сотрудников</p>	Балл	5  10  5  3	Табель учёта использования рабочего времени	Ежемесячно
4	Активное участие в общественной жизни коллектива Учреждения	<p>4.1.Участие в общественных мероприятиях различного уровня;</p> <p>4.2.Организация физкультурно-оздоровительной работы в Учреждении;</p> <p>4.3.Организация досуга</p>	Балл	3  7	Аналитические материалы руководителя, старшего воспитателя	Ежемесячно

		сотрудников Учреждения; 4.4.Поздравление сотрудников с праздничными датами;		10 3		
5	Осуществление низового контроля	5.1. Ведение документации; 5.2. Контроль за закладкой продуктов питания;	Балл	5 2	Аналитические материалы старшей медицинской сестры, старшего воспитателя, Воспитатели	Ежемесячно
6	Организация работы сайта Учреждения	6.1.Качественное ведение Интернет-сайта Учреждения; 6.2. Разработка материала для размещения на Интернет-сайте Учреждения (1 раз в неделю); 6.3.Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению и наполнению Интернет-сайта Учреждения;	Балл	8 8 4	Аналитические материалы руководителя , старшего воспитателя	Ежемесячно
7	Участие в подготовке и проведении праздничных мероприятий, конкурсов, выставок и тд	7.1. Оформление к праздникам музыкального зала, холлов, витражей с изготовлением атрибутов, декораций; 7.2.Изготовление костюмов к праздничным мероприятиям; 7.3. Участие в праздничных мероприятиях (роль персонажа, за каждое мероприятие); 7.4. Ответственный за оформление выставок в учреждении; 7.5. Организатор конкурсов в учреждении; 7.6. организация и проведение мастер-класса по различным тематикам (по собственной инициативе сотрудника	Балл	2 3 2 2 2 3	Аналитические материалы старшего воспитателя, сценарии	Ежемесячно

		<p>7.7. привлечение родителей для проведения мастер-класса по различным тематикам (по собственной инициативе сотрудника)</p> <p>7.8. участие в мастер-классе по различным тематикам (по собственной инициативе сотрудника)</p> <p>7.9. изготовление костюмов и декораций к открытым мероприятиям</p> <p>7.10. участие в проведении открытого мероприятия</p> <p>7.11. Написание сценария мероприятия</p>		2		
				1		
				3		
				2		
				3		
8	Создание условий для физического, познавательного развития воспитанников на прогулке	<p>8.1. Проведение трудовых десантов по сезонной уборке территории (листва, снег и т.п.);</p> <p>8.2. Создание построек из снега</p> <p>8.3. Организация игрового пространства для детей на детских площадках для прогулок (экологические тропы, спортивное оборудование, снежные постройки);</p> <p>8.4. Благоустройство огорода: - эстетично оформленные грядки, таблички, куклы, пугало и пр.;</p>	Балл	2	Аналитические материалы старшего воспитателя, старшей медицинской сестры, заведующего хозяйством, оперативный контроль	Ежемесячно
				5		
				3		
				2		
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины	<p>9.1. Участие в работе комиссий детского сада, назначенных приказом руководителя;</p> <p>9.2. Оформлением необходимой документации по работе комиссии;</p> <p>9.3. Ведение протоколов заседаний, собраний, совещаний;</p>	Балл	3	Приказы заведующего, акты, журналы работы комиссий.	Ежемесячно
				4		
				2	Протоколы заседаний, собраний, совещаний,	
10	Выполнение индивидуальных	<p>10.1. Однократное выполнение поручений заведующего</p> <p>10.2. Регулярное выполнение</p>	Балл	3	Аналитические материалы заведующего	Ежемесячно

	поручений администрации	поручений заведующего; 10.3.Выполнение общественных нагрузок: (приобретение подарков, курьерская работа, выпуск поздравительной газеты, посещение сотрудника в больнице, и.др.);		10 4	хозяйством, старшего воспитателя	
11	Качественное соблюдение СанПиН работ в учреждении	11.1. Постоянный контакт с дезрасторами; 11.2. Выполнение работ в режиме карантинных мероприятий;	Балл	3  3	Аналитические материалы старшей медицинской сестры	Ежемесячно
12	Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб от граждан, родителей (законных представителей воспитанников) в адрес бюджетного учреждения	12.1.Отсутствие обоснованных жалоб 12.2.Наличие обоснованных жалоб, по которым меры приняты 12.3.Наличие обоснованных жалоб, по которым меры не приняты	Балл	5  1  -5	Аналитические материалы заведующего учреждением	Ежемесячно
13	Участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций	13.1.Активное участие в проведении аварийно-ремонтных работ; 13.2.Своевременное устранение последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций;	Балл	1  1	Аналитические материалы заведующего хозяйством	Ежемесячно
14	Повышение профессионального уровня работника	14.1.Прохождение курсов повышения квалификации <b>по личной</b> инициативе сотрудника;	Балл	4	Наличие документа об окончании курсов повышения квалификации	Ежемесячно
15	Подготовка учреждения к новому учебному году	15.1. организация и участие в ремонте учреждения; 15.2. организация и участие в	Балл	10  5	Аналитические материалы старшего воспитателя, старшей	В течение года

		ремонте группы;			медицинской сестры, заведующего хозяйством, оперативный контроль	
16	Соответствие уровня посещаемости воспитанников стандартам качества оказания муниципальной услуги	16.1. от 61% до 69% 16.2. от 70% и выше  <u>Для первой младшей группы</u> 16.3. от 51% до 59% 16.4. от 60% и выше	Балл	8  15  8  15	Мониторинг посещаемости и	Ежемесячно
17	Бережное отношение к инвентарю	17.1. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность по сравнению с предыдущим отчетным периодом  17.2. Содержание в надлежащем виде рабочего места и музыкального (физкультурного) зала.	Балл	3  5	Аналитические материалы заведующего хозяйством	Ежемесячно
18	Использование личного примера для формирования у детей общественных норм и ценностей	18.1 Соблюдение правил и норм деловой этики, иных норм и правил содержащихся в нормативных документах ДООУ	балл	5	Аналитические материалы начальника отдела	Ежемесячно
19	Эффективность расходования ресурсов	19.1. Экономия электроэнергии и воды по сравнению с предыдущим отчетным периодом	Балл	1	Аналитические материалы заведующего хозяйством	Ежемесячно
<b>Для учебно – вспомогательного персонала (младший воспитатель, помощник воспитателя)</b>						
39	Эффективность участия в образовательном процессе	39.1. Качественное оказание помощи воспитателю в организации режимных моментов;	Балл	5  3	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно

		39.2. Помощь воспитателю в проведении закаливающих мероприятий;		2		
		39.3. Эффективная работа в период адаптации детей раннего возраста к условиям дошкольного образовательного учреждения;				
<b>Для прочих работников (повар, кухонный рабочий, заведующий хозяйством, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, делопроизводитель, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник)</b>						
40	Соблюдение санитарно-эпидемиологического законодательства, техники безопасности и охраны труда, при работе в прачечной, на пищеблоке, территории и прилегающей территории ДОУ	40.1. Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы  40.2. Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).  40.3. Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями  40.4. Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.  40.5. Содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями  40.6. Соблюдение правил эксплуатации обслуживаемого оборудования, в соответствии с требованиями  40.7. Содержание территории, прилегающей территории и	Балл	5  2  4  5  5  5	Аналитические материалы старшей медицинской сестры	Ежемесячно

		прогулочных участков ДОУ				
		40.8. Своевременное устранение неполадок		2		
41	Интенсивность и напряженность труда	41.1. Разъездной характер работы;	Балл	10	Аналитические материалы руководителя отдела	Ежемесячно
		41.2. Своевременный прием и отправка электронной почты;		5		
		41.3. Качественная подготовка и сдача отчетности;		10		
		41.4. Качественное выполнение предписаний контролирующих органов;		10		
		41.5. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности;		3		
		41.6. При работе в горячем цеху		2		
		41.7. Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии		2		
		41.8. Своевременная, качественная стирка белья, спец.одежды, штор и т.д., в стиральных машинах и вручную в соответствии с установленным в ДОУ графиком		3		
		41.9. Своевременный, качественный ремонт белья одежды		3		
		41.10. Соблюдение технологии стирки белья и спецодежды из различных материалов в соответствии с требованиями		2		
		41.11. Немеханизированный ручной труд, выполнение		5		

		погрузочно-разгрузочных работ. 41.12. Своевременное исполнение приказов на ПК 41.13. Своевременное и правильное ведение документации по делопроизводству		5 5		
42	Безаварийная работа отопительных, водопроводных, канализационных, электрических сетей	42.1. безаварийная работа отопительной системы; 42.2. безаварийная работа водопроводной системы; 42.3. безаварийная работа канализационной системы; 42.4. безаварийная работа электрических сетей.	Балл (суммируется)	10 5 5 10	Аналитические материалы заведующего хозяйством	Ежемесячно
<b>Для медицинских работников (старшая медицинская сестра)</b>						
43	Организация диспансеризации сотрудников	43.1. Своевременный контроль прохождения периодических медицинских осмотров сотрудниками; 43.2. Своевременный контроль прохождения вакцинации сотрудниками;	Балл	5 4	Аналитические материалы руководителя	В течение года
44	Высокая интенсивность труда связанная с выполнением отдельных видов работ	44.1. ежедневное составление меню-требования 44.2. своевременный контроль санитарного состояния групп; 44.3. своевременный контроль санитарного состояния пищеблока; 44.4. своевременный контроль за соблюдением норм и качества питания; 44.5. Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего	Балл	2 5 5 5 10	Аналитические материалы руководителя	ежемесячно

		<p>обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН.</p> <p>44.6. своевременное проведение профилактических мероприятий;</p> <p>44.7. Организация питания сотрудников (ведение табелей)</p>		<p>5</p> <p>3</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------	--	--

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного  
органа работников

\_\_\_\_\_ А.В.Алимова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий БДОУ г. Омска

«Центр развития ребенка –  
детский сад № 55»

\_\_\_\_\_ С.И.Махнева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

### Перечень

**должностей с ненормированным рабочим днем,  
дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

<b>№ П/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Количество дополнительных дней</b>
<b>1</b>	<b>Заведующий</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Заведующий хозяйством</b>	<b>5</b>

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель представительного  
 органа работников  
 \_\_\_\_\_ А.В.Алимова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»:  
 Заведующий БДОУ г. Омска  
 «Центр развития ребенка –  
 детский сад № 55»  
 \_\_\_\_\_ С.И.Махнева  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**Перечень должностей и работ с неблагоприятными  
 условиями труда, на которые устанавливаются доплаты**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Размер доплат (%) Работы</b>	<b>Часы</b>
1	Повар, шеф повара	С электроприборами, поднимает тяжести, работа у горячих плит, с водой, работа связанна с разделкой и обрезкой мяса, рыбы; резкой, чисткой лука (4 %)	8
2	Подсобный рабочий по кухне	Носит, моет, чистит овощи, чистит бачки, работает с порошками и дез-средствами, весь день с водой (4 %)	8
3	Кастелянша	Световая среда – мелкий ремонт, С электроприборами – подглаживание после стирки. (4 %)	8

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного  
органа работников

\_\_\_\_\_ А.В.Алимова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий БДОУ г. Омска  
«Центр развития ребенка –  
детский сад № 55»

\_\_\_\_\_ С.И.Махнева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

### Перечень должностей, имеющих право на выдачу СИЗ

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
4	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.

		Валенки с резиновым низом	по поясам
5	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
6	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7	Воспитатель	Халат	1 шт
8	Помощник воспитателя	Халат светлый	1 шт
		Косынка	2 шт
		Фартук цветной	2 шт
		Фартук белый	2 шт
		Халат черный	1 шт
9	Повар	Костюм	2 шт
		Фартук белый	2 шт
		Фартук клеенчатый	1 шт
		колпак	2 шт
10	Старшая медицинская сестра	Халат	2 шт