



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	4
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
5.	Рабочее время и время отдыха	7
6.	Оплата и нормирование труда	9
7.	Гарантии и компенсации	10
8.	Охрана труда и здоровья	10
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	12
10.	Обязательства профкома	14
11.	Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон	15
Приложения		
№ 1	Правила внутреннего трудового распорядка	16
№ 2	Положение об оплате труда	32
№ 3	Соглашение по охране труда	69
№ 4	Форма расчётного листка	72
№ 5	Перечень работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности дополнительного отпуска	74
№ 6	Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;	75
№ 7	Перечень профессий работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и хозяйственным инвентарем, СИЗ.	76
№ 8	Перечень профессий и должностей, которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств	79

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 комбинированного вида», который имеет структурные подразделения, далее в тексте именуемые, как Филиал(ы). При необходимости, в тексте Положения могут быть использованы конкретные обозначения структурных подразделений: ДОУ № 3, ДОУ № 21, ДОУ № 29, ДОУ № 32, ДОУ № 33, ДОУ № 34, ДОУ № 50.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком);

- работодатель в лице его представителя — директора, Чижовой Татьяны Александровны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами профсоюза.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора профсоюз доводит до сведения работников учреждения и направляет на регистрацию в органы по труду в течение 7 (семи) дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с 14.12.2024 г.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) положение о комиссии по социальному страхованию;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение об оплате труда учреждения;
- 8) другие локальные акты, затрагивающие права и законные интересы работников.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются 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 территориальным соглашением между муниципальным округом Первоуральск и Первоуральской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

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

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану,

программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.10. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья).

2.11 По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

- 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.
- 3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);
- 3.3.7. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- 3.3.8. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и

территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. 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.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена:

1) привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений;

- 2) привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ;
- 3) в других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 4) привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 5) привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя;
- 6) работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. (Приложение № 6) указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 6 с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Министерством образования РФ.

5.9.4. Гарантии при прохождении диспансеризации:



- 1) предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст. 185.1 ТК РФ) нерабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) предоставлять работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст. 185.1 ТК РФ), один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- 3) предоставлять работникам пенсионного и предпенсионного возраста при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст. 185.1 ТК РФ), два нерабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Первоуральск, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме два раза в месяц: 8 и 23 числа.

6.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными специальными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы).

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.6.2. Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.7. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.8. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.10. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиНа, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

## **VII Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.2. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам учреждения.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

8.3. Для реализации этого права создана система управления охраной труда (Соглашение работодателя и профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида» по охране труда (Приложение № 3 к коллективному договору)), с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Проводить со всеми поступающими, 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.

Организовывать проверку знаний работников учреждения в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением правительства РФ № 2464 от 24.12.2021г. « О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. В соответствии с приказами Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 766н и 767н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам специальную одежду, обувь и

другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами.

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.9. В порядке, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" проводить специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда в соответствии с приказом Минтруда от 21 ноября 2023 г. № 817н.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 216.1 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. ТК РФ 227-230).

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

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома ( приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) .

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. ТК РФ 224).

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. ТК РФ 370).

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.
- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.
- Организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».
- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.
- Осуществляет систематические осмотры территории ДООУ по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).
- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

#### 8.21.2. Профсоюз:

- Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.
- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.
- Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.
- Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.
- Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

#### 8.21.3. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.
- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.
- Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

### **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-

массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ, работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и уполномоченного по охране труда в размерах, определенных Соглашением между МО Первоуральск, УО МО Первоуральск и Первоуральской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Положением об оплате труда МАДОУ (Приложение № 2).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.13. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

9.14. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения, по обеспечению работников новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно (в сентябре) отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. 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.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс, также ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 комбинированного вида» (далее МАДОУ, также работодатель).

1.2. Правила внутреннего распорядка МАДОУ разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области дошкольного образования и Уставом МАДОУ.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности, сознательное и творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждаются директором по согласованию с профсоюзной организацией работников.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством МАДОУ в пределах предоставленных прав и компетенций, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **2. Порядок приема, перевода (перемещения) и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии ТК РФ. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение



обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

## **2.5. Прием на работу:**

2.5.1. При приеме на работу работник под роспись знакомится с Уставом МАДОУ, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При приеме на работу работник в обязательном порядке направляется на предварительный медицинский осмотр.

2.5.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.
- 8) свидетельство ИНН;
- 9) надлежаще оформленные личную медицинскую книжку и сертификат профилактических прививок;
- 10) другие документы, необходимые работодателю в связи с исполнением действующего законодательства, в т.ч. налогового.

2.5.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и иммунопрофилактике подлежат все лица.

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

2.5.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5.7. При приеме на работу работник обязан:

1) заполнить анкету установленного образца в соответствии с законодательством о ЗАТО;

2) пройти инструктаж по охране труда, пожарной безопасности с отметкой о прохождении. При изменении персональных сведений (фамилия, имя, отчество, адреса проживания и прописки, данные паспорта, семейного положения и др.) работник обязан в 3-дневный срок сообщить работодателю (его представителю) для внесения изменений в анкетные данные.

2.5.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5.9. Запрещается допускать к работе лиц, если прием на работу не оформлен надлежащим образом.

2.5.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5.11. С отдельными категориями работников, в порядке, установленном законодательством, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

2.5.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.5.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5.15. На каждого работника МАДОУ заводится личное дело, состоящее из экземпляра трудового договора, копии приказа о приеме на работу, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра, аттестационного листа, автобиографии, личной карточки работника (Форма Т-2), согласие на обработку персональных данных работника. Личное дело работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, согласно установленных сроков хранения.

2.5.16. При обработке персональных данных работодатель обеспечивает их защиту в соответствии с главой 14 Кодекса и действующим законодательством РФ.

## **2.6. Отказ в приеме на работу**

2.6.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МАДОУ, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в

психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

6) отсутствие профилактических прививок влечёт временный отказ в приеме граждан в образовательные организации и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий.

2.6.3. К трудовой деятельности в МАДОУ не допускаются лица, указанные в пункте 2.6.2. настоящих Правил, а также лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

## **2.7. Перевод на другую работу, перемещение**

2.7.1. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.7.2. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МАДОУ на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.7.3. Не требует согласия работника перемещение его в пределах МАДОУ на другое рабочее место и(или) в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.7.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МАДОУ для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

2.7.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

## **2.8. Прекращение трудового договора**

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.8.2. Заявление об увольнении работник может подать заведующей филиалом, делопроизводителю, где обязаны принять заявление и зафиксировать дату его подачи.

2.8.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.8.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.8.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.8.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя (сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.8.9. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

1) издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта и статьи Кодекса, по которой он уволен, и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

2) выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку;

3) выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.8.10. Запись о причинах увольнения заносится в трудовую книжку в точном соответствии с приказом и формулировками действующего законодательства.

2.8.11. При увольнении работник обязан сдать в бухгалтерию надлежаще оформленный обходной лист, расписаться в приказе об увольнении, в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Права, обязанности и ответственность работников определяются законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Коллективным договором, Положением о филиалах, приказами и распоряжениями по МАДОУ, другими локальными нормативными актами.

### **3.2. Работник имеет право на:**

- 1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренным законодательством о труде и иными федеральными законами.
- 2) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3) Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором, производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
- 4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 7) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.
- 8) Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 9) Участие в управлении МАДОУ в предусмотренных Кодексом, Уставом МАДОУ, коллективным договором и иными федеральными законами формах.
- 10) Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 11) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 12) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.
- 13) Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.
- 14) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 15) Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.
- 16) Получение трудовых пенсий в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
- 17) Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в пределах образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в МАДОУ с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.
- 18) Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

### **3.3. Работник обязан:**

- 1) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики на работе, так и в быту и общественных местах;
- 2) соблюдать Устав МАДОУ, настоящие Правила, трудовую дисциплину, условия трудового договора, должностную инструкцию добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в МАДОУ, своевременно выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4) уважать честь и достоинство коллег, обучающихся и других участников образовательных отношений;

5) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

6) выполнять требования законодательства в области иммунопрофилактики, обязательные для лиц, работающих во всех типах и видах дошкольных образовательных учреждений. В случае отсутствия профилактических прививок в период возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий возможно временное отстранение от работы сотрудников, не имеющих официальных медицинских отводов. Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При этом зарплата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

8) представлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством РФ;

9) своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

10) обеспечивать выполнение показателей муниципального задания и реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с федеральным государственным стандартом, образовательной программой МАДОУ, годовым календарным учебным графиком МАДОУ;

11) обеспечивать сохранность документов (информации), конфиденциальных сведений, включая персональные данные работников и воспитанников МАДОУ, доверенных в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

12) нести ответственность за охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников в пределах своих полномочий в период их нахождения в детском саду;

13) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников МАДОУ, сохранности имущества работодателя;

14) выполнять установленные нормы труда;

15) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

16) систематически повышать свой профессиональный уровень, коммуникативную культуру;

17) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

18) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

19) соблюдать требования и исполнять нормы действующего законодательства, в т.ч. санитарно-гигиенических правил, инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий, настоящих Правил;

20) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

21) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

22) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МАДОУ, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления, ОРВИ), о возникновении

ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);

23) бережно относиться к имуществу работодателя, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д. (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

24) воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательного процесса в МАДОУ или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм трудового законодательства, условий настоящих Правил и коллективного договора;

25) способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе;

26) при увольнении без уважительных причин до окончания рабочего года в счет, которого работнику был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, добровольно возместить денежные средства, полученные за неотработанные дни отпуска.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

1) управлять МАДОУ и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ;

2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, трудовым договором и иными нормативными актами действующего законодательства РФ;

3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных актов Работодателя;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

7) принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

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

- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, Уставом МАДОУ и коллективным договором формах;
- 13) разрабатывать программы развития МАДОУ и обеспечивать их выполнение;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 16) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 17) организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ;
- 18) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности;
- 19) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 20) совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ;
- 21) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 22) совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя формы оплаты труда по конечным результатам работы;
- 23) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- 24) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- 25) обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- 26) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.



## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Время начала и окончания работы устанавливается на каждый учебный год в соответствии с режимом работы МАДОУ (07.00 – 17.30).

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МАДОУ устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, которая включает педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Нормы часов работы педагогических работников за ставку заработной платы установлены:

- 1) 20 часов в неделю – учителям-логопедам, учителям-дефектологам.
- 2) 24 часа в неделю – музыкальным руководителям.
- 3) 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в коррекционных группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;
- 4) 30 часов в неделю – инструктору по физическому воспитанию.
- 5) 36 часов в неделю – воспитателям общеразвивающих групп.
- 6) 36 часов в неделю – старшим воспитателям.
- 7) 36 часов в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам.

5.4. Должностные оклады других работников, не перечисленных выше, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

5.5. Сторожакам установлен суммированный учет рабочего времени:

- 1) Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.
- 2) Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 3) При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.
- 4) Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.
- 5) Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.
- 6) Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.
- 7) По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Графики работы работников МАДОУ:

- 1) утверждаются директором МАДОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом МАДОУ;
- 2) предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- 3) объявляются работнику под роспись и вывешиваются на стенде не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.7. На обеденный перерыв выделяется 30 минут: для воспитателей – во время обеда детей, младших воспитателей – после обеда детей, для остальных работников – в соответствии с графиком работы.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч.1 ст. 108 ТК РФ).

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

- 5.9. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
- 5.10. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.
- 5.11. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
- 5.12. Выплата заработной платы за первую половину месяца (аванса) работникам МАДОУ осуществляется 23 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 8 числа каждого месяца.
- 5.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.
- 5.16. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.17. По согласованию между работником и Работодателем может устанавливаться режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.
- 5.18. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.19. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
- 5.20. Для отдельных работников МАДОУ устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с этим, работник может по распоряжению руководства МАДОУ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, которым предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, указывается в приложении к Коллективному договору.
- 5.21. При составлении графика отпусков учитываются периоды отсутствия работника на рабочем месте и рабочий год, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда. Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда и с ненормированным рабочим днем предоставляется только за фактически отработанное в соответствующих условиях время.
- 5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.23. График отпусков на новый календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом корректировки рабочего года за предоставленные дни без сохранения заработной платы и доводится до сведения всех работников под роспись.
- 5.24. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.25. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, оговоренных в Кодексе. Работодатель и работник обязуются принимать все меры для обеспечения полноценного ежегодного отдыха и предоставления отпуска полной продолжительности.

5.26. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

5.27. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- 1) в случае временной нетрудоспособности работника;
- 2) при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- 3) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.28. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МАДОУ устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

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

5.30. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников МАДОУ (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466) составляет:

– 56 календарных дней – педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог);

42 календарных дня – директор, заместитель директора по ВМР, заведующий, старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель дошкольных образовательных учреждений.

5.31. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

1) периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и МОП);

2) на периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и МОП. Режим рабочего времени работников из числа УВП и МОП в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей;

3) работники из числа УВП и МОП в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При привлечении работников из числа УВП и МОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда. Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и МОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.32. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения:

1) осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. Образовательная организация разрабатывает и утверждает

локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России;

2) если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом;

3) работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами;

4) переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы;

5) педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации;

6) педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий;

7) при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Поощрение работников вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МАДОУ. Качество является главным критерием оценки профессиональной деятельности работников.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) премирование;

2) награждение Грамотой МАДОУ;

3) объявление Благодарности МАДОУ;

4) включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

5) представление к награждению наградами муниципальных, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти;

6) представление к званию лучшего по профессии;

7) награждение ценным подарком.

6.4. Вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора МАДОУ. Поощрения объявляются (вручаются) работникам заведующими филиалами, в котором работает работник, или иным должностным лицом.

Сведения о награждении вышеперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку (за исключением Благодарственных писем) и личное дело работника.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАДОУ могут быть представлены к государственным наградам.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Работники МАДОУ обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ, Положением о филиале, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям;

7.5. Законом РФ «Об Образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (психическим) насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МАДОУ.

7.9. 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.

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

7.11. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.13. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.15. 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.

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.18. Дисциплинарные взыскания к директору МАДОУ налагаются органом, который уполномочен его назначать или увольнять.

## **8. Гарантии при временной нетрудоспособности**

8.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный и оформленный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

## **9. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, иммунопрофилактику и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях», (далее - СанПиН) и другими нормативными документами действующего законодательства РФ.

9.2. Работодатель обеспечивает:

- 1) наличие в МАДОУ действующих СанПиН и доведение их содержания до работников;
- 2) выполнение требований, действующих СанПиН всеми работниками;
- 3) организацию производственного и лабораторного контроля;
- 4) необходимые условия для соблюдения действующих СанПиН;
- 5) прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших иммунопрофилактику, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- 6) своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- 7) организацию курсовой гигиенической аттестации в сроки, установленные действующим законодательством РФ;
- 8) условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 9) исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- 10) организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- 11) наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

9.2. Личную медицинскую книжку работник, устраиваясь на работу, приобретает за свой счет и надлежаще оформленную предоставляет при трудоустройстве.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- 1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то либо соответствующего разрешения;
- 2) курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- 3) готовить пищу;
- 4) вести длительные личные телефонные разговоры;

5) КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ на территории МАДОУ и детских садов: употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, курить, мусорить, приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотикосодержащие и психотропные вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, допускать нецензурные выражения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**ПРИНЯТО:**  
на заседании Педагогического  
совета Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 3  
комбинированного вида»  
Протокол № 2 от 12.12.2024

**СОГЛАСОВАНО:**  
на заседании профсоюзного  
комитета Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 3  
комбинированного вида»  
Протокол № 6 от 12.12.2024

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом директора  
Муниципального автономного  
дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 3  
комбинированного вида»  
№ 398 от 13.12.2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

**Муниципального автономного дошкольного**

**образовательного учреждения**

**«Детский сад № 3 комбинированного вида»**



## **Глава 1. Общие положения**

1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида», (далее – Положение) разработано на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций муниципального округа Первоуральск, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования муниципального округа Первоуральск, утвержденного постановлением Администрации муниципального округа Первоуральск от 09.08.2017 г. № 1613 и применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3», (далее – МАДОУ «Детский сад № 3», МАДОУ).

2. Заработная плата работников МАДОУ «Детский сад № 3» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в МАДОУ «Детский сад № 3» системами оплаты труда. Система оплаты труда в МАДОУ «Детский сад № 3» устанавливается на основе настоящего Положения, коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3. Фонд оплаты труда в МАДОУ «Детский сад № 3» формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой МАДОУ на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание МАДОУ «Детский сад № 3» утверждается руководителем МАДОУ в соответствии со структурой, согласованной с Управлением образования муниципального округа Первоуральск (далее – Управление образования) и включает в себя все должности руководителей, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих (профессии рабочих) МАДОУ в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда МАДОУ, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу МАДОУ.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАДОУ «Детский сад № 3», должны определяться в соответствии с уставом МАДОУ «Детский сад № 3» и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

## **Глава 2. Условия определения оплаты труда**

6. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад № 3», устанавливается с учетом:  
1) ЕТКС;

- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ «Детский сад № 3».

7. При определении размера оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 3» учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников МАДОУ «Детский сад № 3» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 3» производится:

- 1) при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 3»:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МАДОУ «Детский сад № 3» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работниках МАДОУ «Детский сад № 3»;
- 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 3».

12. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1) для отдельных категорий рабочих – сторожей установлен суммарный учет рабочего времени. Учетным периодом рабочего времени является 1 год.

13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ «Детский сад № 3» педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. Работа в МАДОУ «Детский сад № 3» для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

15. Предоставление работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в МАДОУ «Детский сад № 3», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для которых МАДОУ «Детский сад № 3» является основным местом работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных организаций**

16. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад № 3» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего примерного положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

17. МАДОУ «Детский сад № 3» в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 3» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставок заработной платы работников МАДОУ, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, медицинских работников, повышаются в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;

работникам – выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года, – на 20 процентов;

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

20. Работникам МАДОУ «Детский сад № 3», совмещающим педагогические должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии, квалификационная категория по одной педагогической должности может распространяться на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

21. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного нового размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной работы.

22. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

23. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

24. Почасовая оплата труда работников применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжающегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, организаций и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в организации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного размера новой ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

При суммированном учете рабочего времени заработная плата отдельных категорий рабочих – сторожей начисляется исходя из часовой тарифной ставки. Часовая тарифная ставка определяется делением должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в году. Среднемесячное количество рабочих часов в году определяется делением годовой нормы рабочего времени на 12.

25. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 3», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых

ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

26. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в **приложениях № 1,2, 3** к настоящему Положению.

27. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

28. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в **приложении № 4** к настоящему Положению.

29. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников МАДОУ «Детский сад № 3» (далее – медицинские работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

30. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских и фармацевтических работников установлены в **приложении № 5** к настоящему Положению.

31. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

32. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в **приложениях № 6** к настоящему Положению.

33. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, служащим, медицинским работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя муниципальной организации, его заместителей**

34. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАДОУ «Детский сад № 3» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

35. Оплата труда руководителя МАДОУ «Детский сад № 3» и его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

36. Размер должностного оклада руководителя МАДОУ «Детский сад № 3» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления,

особенностей деятельности и значимости МАДОУ, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Управлением образования.

Должностной оклад руководителя МАДОУ устанавливается распоряжением Управления образования городского округа Первоуральск на основании решения Комиссии по совершенствованию условий оплаты труда руководителей муниципальных учреждений и организаций при Администрации городского округа Первоуральск.

В случае недостаточности средств в фонде оплаты труда организации должностной оклад руководителя образовательной организации не пересматривается.

37. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МАДОУ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ (без учета заработной платы руководителя МАДОУ) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ (без учета заработной платы руководителя МАДОУ), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальной организации (без учета заработной платы заместителей руководителя МАДОУ «Детский сад № 3») устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 3» (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

38. При установлении должностного оклада руководителю МАДОУ «Детский сад № 3» предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности на 20%. Указанное повышение образует новый размер должностного оклада и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

39. Должностные оклады заместителей руководителя МАДОУ устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя МАДОУ, установленного в соответствии с пунктом 36 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 38 настоящего положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя МАДОУ «Детский сад № 3» устанавливается в соответствии с **приложением № 7** настоящего Положения.

40. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в следующих размерах:

для руководителя:

- за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - 10 % должностного оклада;

- ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - 20 % должностного оклада;

- за должность доцента (профессора) – 7 % должностного оклада;  
для заместителя руководителя:

- за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - 10 % должностного оклада;

- ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - 20 % должностного оклада;

- за должность доцента (профессора) – 7 % должностного оклада;

41. Стимулирование руководителя МАДОУ «Детский сад № 3», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МАДОУ, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного распоряжением Управления образования (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

42. Заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад № 3» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад № 3» принимается руководителем МАДОУ «Детский сад № 3» в соответствии с **приложениями № 8,10,11.**

#### **Глава 5. Компенсационные выплаты**

43. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

44. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, новым должностным окладам), новым размерам ставок заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 3» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 3», утвержденного на соответствующий финансовый год.

45. Для работников МАДОУ «Детский сад № 3» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных за увеличение объема выполненной работы).

46. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу, новому должностному окладу), новому размеру ставки заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

47. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации не менее 4% от оклада (должностного оклада, нового должностного оклада), нового размера ставки заработной платы, установленной для различных работ с нормальными условиями труда.

Директор МАДОУ «Детский сад № 3» организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

На основании результатов специальной оценки условий труда работнику МАДОУ «Детский сад № 3» устанавливаются выплаты компенсационного характера в следующих размерах:

Класс 3.1	Класс 3.2	Класс 3.3	Класс 3.4
4%	8%	12%	16%

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Перечень должностей, класс, (подкласс) условий труда и размер выплат компенсационного характера установлен в **приложении № 9** настоящего Положения.

48. Всем работникам МАДОУ «Детский сад № 3» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

49. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МАДОУ «Детский сад № 3» при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

50. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

51. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, отделами, учебными, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, группы, проведение работы по дополнительным образовательным программам.

Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в приложении № 11 настоящего Положения.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за исполнение обязанностей заведующего филиалом на период длительного отсутствия основного работника (например: увольнение, длительный лист нетрудоспособности – более 3-х месяцев, очередной ежегодный



оплачиваемый отпуск в течение одного календарного месяца и более) в следующем размере: полный месяц – 7 000 руб.; неполный месяц – 5 000 руб.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

52. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера (должностного оклада), нового размера ставки заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), нового размера ставки заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), нового размера ставки заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

53. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

54. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

55. Работникам за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам, новым должностным окладам), новым размерам ставок заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов, новых должностных окладов), новых размеров ставок заработной платы в следующих случаях:

1) 15-30 процентов – за работу по реализации адаптированных основных общеобразовательных программ.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой

психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников МАДОУ и установлен в **приложении № 8** к настоящему Положению;

2) 15 процентов – за работу в ДОУ, имеющих отдельные группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает  $\frac{1}{2}$  общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем муниципальной организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников МАДОУ и установлен в **приложении № 8** к настоящему Положению;

4) 20 процентов – руководителям и специалистам логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями МАДОУ;

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам, новым должностным окладам), новым размерам ставок заработной платы и конкретный размер доплат определен руководителем МАДОУ в зависимости от степени и продолжительности общения работников с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и установлен в **приложении № 8** к настоящему Положению;

56. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам, новым должностным окладам), новым размерам ставок заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада, нового должностного оклада), нового размера ставки заработной платы без учета доплаты по другим основаниям.

57. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), новые размеры ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), новому размеру ставки заработной платы.

58. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МАДОУ «Детский сад № 3» услуг, МАДОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

59. Выплаты стимулирующего характера (далее – стимулирующие выплаты), размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МАДОУ «Детский сад № 3» показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ «Детский сад № 3», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ «Детский сад № 3» на оплату труда работников.

60. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

Стимулирующие выплаты работникам МАДОУ «Детский сад № 3» не образуют новые оклады (должностные оклады), новые размеры ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), новому размеру ставки заработной платы.

61. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

62. Размер выплат стимулирующего характера определяется МАДОУ «Детский сад № 3» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении стимулирующих выплат принимается руководителем МАДОУ «Детский сад № 3» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда установлены в **приложении № 10** настоящего Положения, и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

63. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МАДОУ «Детский сад № 3», интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МАДОУ «Детский сад № 3» норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МАДОУ «Детский сад № 3».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном в приложении № 10 настоящего Положения.

64. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к новым размерам ставок заработной платы:

за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - 20 процентов;

за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - 50 процентов.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю муниципальной организации или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю муниципальной организации или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю МАДОУ «Детский сад № 3» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном в приложении № 10 настоящего Положения.

65. К выплатам за стаж непрерывной работы относятся выплаты, учитывающие стаж работы в МАДОУ «Детский сад № 3».

Работникам МАДОУ, имеющим стаж работы в МАДОУ «Детский сад № 3» (по решению руководителя) могут быть установлены доплаты за стаж непрерывной работы:

- от 1 года до 4 лет;
- от 4 до 10 лет;
- свыше 10 лет.

Конкретный размер доплат за стаж непрерывной работы в МАДОУ «Детский сад № 3» установлен в **приложении № 10** к настоящему Положению с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ на оплату труда работников.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы устанавливается в **приложении № 10**.

66. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МАДОУ.

67. В целях социальной защищенности работников МАДОУ «Детский сад № 3» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАДОУ «Детский сад № 3» применяется единовременное стимулирование работников МАДОУ:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – в размере 300 руб.;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – в размере 500 руб.;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – в размере 1000 руб.;

4) при объявлении благодарности Управления образования; при награждении грамотой Главы городского округа Первоуральск; при награждении знаком «За верность профессии» - 1000 руб.;

5) в связи с празднованием Дня дошкольного работника и Дня учителя – в размере 1000 рублей;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) в размере 1000 руб.;

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости – в размере 2000 руб.;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – в размере 4000 руб.;

9) в связи с началом 2021/22 учебного года – до 5000 руб. включительно;

10) в связи с праздничными датами 8 Марта «Международный женский день» и 23 февраля «День защитника отечества» – в размере от 1000 руб.;

11) По итогам окончания 2023/2024 учебного года – в размере от 2000 рублей.

Условия, порядок и размер единовременного стимулирования работников МАДОУ установлены в **приложении № 10** настоящего положения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ «Детский сад № 3».

68. Руководитель МАДОУ вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, принимать решение об оказании работникам материальной помощи.

Условия выплаты и размер материальной помощи установлены в **приложении № 12** настоящего Положения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников МАДОУ «Детский сад № 3».

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	16 568,00

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер ставки заработной платы, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	22 168,00
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	24 202,00
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог - психолог	24 524,00
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель – логопед, учитель- дефектолог, тьютор	24 845,00

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	16 810,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
3 квалификационный уровень	Заведующий филиалом	41 043,00



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	14 805,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Документовед, специалист по охране труда, специалист по кадрам	17 344,00

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ВРАЧИ И ПРОВИЗОРЫ"		
2 квалификационный уровень	Детский психиатр	22 913,00

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
I квалификационный уровень	Сторож, уборщик служебных помещений, дворник	10 231,00
	Кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды	10 963,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
I квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12 424,00

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ (РАБОТНИКИ ПИЩЕБЛОКА)

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Подсобный рабочий	14 688,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Повар	20 445,00
2 квалификационный уровень	Бригадир поваров	22 560,00

**КРИТЕРИИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА  
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА**

<b>Оклад</b>	<b>Критерии</b>
	Заместитель директора
Должностной оклад установлен на 10% ниже должностного оклада директора	Имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на руководящих должностях не менее 10 лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 7 лет
Должностной оклад установлен на 20% ниже должностного оклада директора	Имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет
Должностной оклад установлен на 30% ниже должностного оклада директора	Имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» без предъявления требований к стажу работы; Высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики без предъявления требований к стажу работы; Высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 1 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО  
ХАРАКТЕРА ЗА РАБОТУ НА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ГРУППАХ**

<b>1. С нарушением речи</b>			
№ п/п	Наименование должности	% доплат	Примечание
1.	Учитель - логопед	15 %	Работающие в этих группах
2.	Воспитатель	15 %	Работающие в этих группах
3.	Музыкальный руководитель	15 %	За часы работы в этих группах
4.	Младший воспитатель	15 %	Работающие в этих группах
5.	Педагог - психолог	15 %	За часы работы в этих группах
6.	Инструктор по физической культуре	15 %	За часы работы в этих группах
<b>2. С нарушением интеллекта</b>			
1.	Воспитатель	15 %	Работающие в этих группах
2.	Музыкальный руководитель	15 %	За часы работы в этих группах
3.	Младший воспитатель	15 %	Работающие в этих группах
4.	Учитель-дефектолог	15 %	Работающие в этих группах
5.	Учитель-логопед	15 %	Работающие в этих группах
6.	Педагог - психолог	15 %	За часы работы в этих группах
7.	Инструктор по физической культуре	15 %	За часы работы в этих группах
8.	Детский психиатр	15 %	Работающие в этих группах
9.	Тьютор	15%	Работающие в этих группах
<b>3. С задержкой психического развития</b>			
1.	Воспитатель	15 %	Работающие в этих группах
2.	Музыкальный руководитель	15 %	За часы работы в этих группах
3.	Младший воспитатель	15 %	Работающие в этих группах
4.	Учитель-дефектолог	15 %	Работающие в этих группах
5.	Учитель-логопед	15 %	Работающие в этих группах
6.	Педагог - психолог	15 %	За часы работы в этих группах
7.	Инструктор по физической культуре	15%	За часы работы в этих группах
8.	Детский психиатр	15 %	Работающие в этих группах
9.	Тьютор	15%	Работающие в этих группах
<b>4. Группа логопедической помощи</b>			
1	Учитель - логопед	20 %	Работающие в группе логопедической помощи

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ КЛАСС (ПОДКЛАСС) УСЛОВИЙ ТРУДА И РАЗМЕР  
ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫХ НА  
РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА.

№ п/п	Наименование профессии и должность	Класс условий труда	Размер компенсационных выплат
1.	Директор	3.2	8%
2.	Заместитель директора (АХР )	3.2	8%
3.	Заведующий хозяйством	3.1	4%
4.	Младший воспитатель	3.2	8%
5.	Бригадир поваров	3.2	8%
6.	Повар	3.2	8%
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3.2	8%
8.	Подсобный рабочий	3.1	4%
9.	Уборщик служебных помещений	3.1	4%
10.	Дворник	3.1	4%

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О работе комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) работникам МАДОУ «Детский сад № 3» (далее – МАДОУ) создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.2. На основании решения Комиссии директор МАДОУ «Детский сад № 3» издает приказ об установлении работникам МАДОУ «Детский сад № 3» выплат стимулирующего характера.

1.3. Состав комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора МАДОУ сроком на один календарный год.

#### **2. Компетенция Комиссии**

2.1 В компетенцию Комиссии по распределению стимулирующих выплат входит рассмотрение и утверждение выплат стимулирующего характера персонально каждому работнику МАДОУ «Детский сад № 3», устанавливаемых:

- на один, четыре, шесть месяцев, 12 месяцев или иной, определенный комиссией срок, если это не противоречит законодательству РФ;

- по ходатайству руководителей структурных подразделений по итогам работы за месяц, квартал, год, при наличии бюджетных ассигнований и достижения условий для начисления стимулирующих выплат;

- иных стимулирующих выплат.

#### **3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат вправе:

- рассматривать листы самооценки работников, подтверждающие достижения документы, принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;

- запрашивать у директора МАДОУ «Детский сад № 3» материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения;

3.2 Комиссия обязана представлять протоколы по результатам рассмотрения и установления стимулирующих выплат для издания приказа и начислений стимулирующих выплат руководителю МАДОУ.

#### **4. Формирование и состав комиссии**

4.1. В каждом филиале МАДОУ формируется собственная Комиссия.

4.2. Состав Комиссии определяется путем голосования на общем собрании ДОУ из членов трудового коллектива и должен составлять нечетное количество.

4.3. Председатель комиссии выбирается путем голосования из числа состава комиссии на первом заседании комиссии, руководитель ОУ не может быть избран председателем.

4.4. Представители работодателя в Комиссию назначаются директором МАДОУ.

4.5. Представители работников в Комиссию делегируются профсоюзным комитетом.

4.6. В состав комиссии обязательно включаются: старший воспитатель, председатель ПК ДОУ и представители от всех категорий работников.



4.7. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора МАДОУ, в филиале – приказом заведующего филиалом.

4.8. В случае увольнения из МАДОУ работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

4.9. Комиссия избирает из своего состава заместителя председателя, который может осуществлять функции председателя в его отсутствие.

4.10. В состав Комиссии по установлению стимулирующих выплат для администрации МАДОУ (заведующий филиалом, заместитель директора) входят:

- для заведующих филиалами – директор, заместитель директора, специалист по ОТ (на период отсутствия кого-либо из членов комиссии);

- для заместителей директора – директор, председатель ПК МАДОУ, специалист по ОТ, старший воспитатель МАДОУ (на период отсутствия кого-либо из членов комиссии).

## **5. Основания принятия решений Комиссией**

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о работе Комиссии по распределению стимулирующих выплат, коллективным договором, положением об оплате труда МАДОУ.

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей настоящим положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда, при его недостаточности или отсутствии выплаты стимулирующего характера не рассматриваются.

5.4. При выявлении нарушений со стороны надзорных органов (при проведении плановых, внеплановых проверок и производственном контроле), управления образования (при проведении всех видов контроля и служебных расследований), администрации МАДОУ (при проведении всех видов контроля и служебных расследований), наличии нарушений трудовой дисциплины, должностных обязанностей, кодекса профессиональной этики, обоснованных жалоб со стороны участников образовательных и трудовых отношений, травм **стимулирующие выплаты в данном периоде не устанавливаются.**

## **6. Порядок работы Комиссии**

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем менее половины ее членов.

6.3. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

6.5. Решения о стимулирующих выплатах принимаются при условии достижения работником установленных показателей и критериев, рассмотренных на заседании членами Комиссии, присутствующими на заседании.

6.6. Директор МАДОУ при необходимости представляет Комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам выплат стимулирующего характера, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

6.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии, присутствующими на заседании и несущими ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии, который представляется на согласование руководителю ДОУ.

6.8. Директор МАДОУ издает приказ об установлении работникам соответствующих выплат стимулирующего характера в размерах, определенных Комиссией в соответствии

с настоящим Положением, который является основанием для осуществления выплат стимулирующего характера.

6.9. Стимулирующие выплаты по итогам работы за квартал, год устанавливаются при наличии денежных средств в месяце, следующем за отчетным периодом, и выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы в месяце, следующем за месяцем, в котором было принято решение об установлении ежемесячной стимулирующей выплаты.

6.10. Стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются при наличии денежных средств в текущем периоде и выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы в месяце, следующем за месяцем, в котором было принято решение об установлении ежемесячной стимулирующей выплаты.

## **7. Порядок расчета выплат стимулирующего характера и сроки выплат стимулирующего характера**

7.1. Сумма выплат стимулирующего характера работникам определяется в соответствии с критериями стимулирования труда всех категорий работников (по оценочным таблицам согласно Положению об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 3») при условии достижения работником установленных показателей.

7.2. Стимулирующая выплата устанавливается в процентном отношении к окладу или в абсолютном размере.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Директор МАДОУ «Детский сад № 3» проверяет достоверность представленных комиссией доказательств, подтверждающих достижение работниками установленных показателей и критериев, но не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

8.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Стимулирующие выплаты за непрерывный стаж**

9.1. Стимулирующие выплаты за непрерывный стаж в МАДОУ «Детский сад № 3» определяется 1 раз в год на 1 сентября, путем исчисления непрерывного стажа работы в ДОУ с момента трудоустройства в МАДОУ «Детский сад № 3».

9.2 При исчислении стажа в МАДОУ учитывается суммированный стаж работы на всех должностях и во всех филиалах МАДОУ, если переводы производились при условии смены должности, по производственной необходимости, на периоды приостановления деятельности учреждения (филиала), или если работник был принят на место временно отсутствующего работника и переведен в другой филиал после выхода основного работника.

## **10. Критерии для установления выплат стимулирующего характера**

### **10.1. За стаж непрерывной работы в МАДОУ**

стаж работы	Размер выплаты, руб.
От 1 года до 4 лет	1000,00
От 4 лет до 10 лет	1500,00
Свыше 10 лет	2000,00

*\* устанавливается всем категориям работников МАДОУ, за исключением руководящих работников и работников пищеблока 1 раз в год, на начало учебного года.*

### **10.2. Показатели и критерии для установления стимулирующих выплат по должностям педагогических работников**

	<b>1. За качество выполняемых работ педагогическим работникам</b>	Размер выплаты, руб.
1.1	Качественное и эффективное взаимодействие с педагогами (для старшего воспитателя)	4000
1.2	Посещаемость воспитанников (за исключением дней отпуска, вакансий, карантина): От 75% до 85% От 86% до 100%	1000 1500
1.3	Реализация мероприятий обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями обучающихся: - организация работы родительского комитета (по результатам) - организация спортивных, культурно-массовых и иных досуговых мероприятий с участием родителей в ДОУ - организация консультативной помощи родителям - отсутствие задолженности по родительской плате - организация взаимодействия с родителями через онлайн-систему (ведение собственной страницы на сайте ДОО либо собственного сайта/блога педагога)	500 1000 500 2000 500
1.4	Качественное взаимодействие с семьями (выявление, ведение и получение положительной динамики, методические разработки, качественное ведение документации и пр.)	2000
1.5	Качественное оформление и ведение документации (по результатам контроля)	2000
1.6	Качественное создание развивающей предметно-пространственной среды: - групповые помещения - территория и помещения ДОУ	1000 2000
1.7	Сохранение имущества ДОУ	1000
1.8	Качественное соблюдение режима дня воспитанников	2000
1.9	Эффективное и оперативное выполнение муниципального задания (для старших воспитателей)	2000
1.10	Образцовое содержание группы, (кабинета, музыкально-физкультурного зала) и методического материала; строгое соблюдение санитарных норм	2000
	<b>2. За интенсивность и высокие результаты работы:</b>	
2.1	Эффективное использование современных педагогических технологий в образовательной деятельности (коррекционно-развивающие технологии, технология проектной и исследовательской деятельности, игровые технологии, технологии интерактивного обучения и т.д. Источник информации: аналитическая справка, отчет на ДМО, педсовете, семинаре, выставка, АО за межаттестационный период) - педагог владеет современными педагогическими технологиями, но применяет их эпизодически; - педагог владеет современными педагогическими технологиями, применяет их систематически; - педагог систематически применяет современные педагогические технологии, может обосновать необходимость их использования и показать эффективность применения.	700 1000 1500
2.2	Активное использование физкультурно-оздоровительной и спортивных технологий работы (создание здоровьесберегающей среды, включая работу по проведению мероприятий по приобщению к ЗОЖ, внедрение здоровьесберегающих технологий)	2000

2.3	Использование в реализации ООП проектов (экскурсионные программы, обучающие, творческие и социально-значимые проекты). Привлечение родителей к участию в проектной деятельности ДОУ. Участие в педагогических проектах с привлечением социальных партнеров	700 1000 1500
2.4	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	1000
2.5	Благоустройство территории ДОУ (уборка снега, листьев, облагораживание участков летом – покраска, посадка зелени)	2000
2.6	Отсутствие листов нетрудоспособности	500
	<i>Критерии по пунктам 1 и 2 устанавливаются с периодичностью 1 раз на 4 мес (с 01 января по 30 апреля, с 01 мая по 31 августа, с 01 сентября по 31 декабря) при условии их достижения</i>	
	<b>3. Единовременное премирование по итогам работы за месяц</b>	
3.1	За активное участие в инновационной деятельности, развитие ДОУ: - представление обобщенного личного опыта педагогическому сообществу го Первоуральск; - на уровне МАДОУ;	2000 1000
3.2	Участие в мероприятиях, направленных на повышение и поддержание имиджа учреждения: - уровень ДОУ; - уровень МАДОУ; - муниципальный уровень	1000 1500 2000
3.3	Реализация ООП через создание элементов инфраструктуры ДОУ (оформление тематических участков, кабинета, музея, территории и т.п.)	от 2000
3.4	Высокий уровень соблюдения профессиональной и корпоративной этики	2000
3.5	Высокий уровень исполнительской дисциплины (для всех педагогов; для старших воспитателей – по согласованию с зам. директора по ВМР)	от 4000
3.6	Своевременность и высокое качество сдачи отчетности (старший воспитатель – по согласованию с зам. директора по ВМР)	4000
3.7	Наличие положительной динамики в период адаптации к условиям ДОУ - у детей раннего возраста; - у детей младшего возраста; - у воспитанников любого возраста	2000 1000 500
3.8	Высокие результаты участия в профсоюзной и общественной жизни (за каждый результат), в конкурсах, соревнованиях профсоюзной организации (Спартакиада, Профлидер и пр., <b>после подведения итогов:</b> - участие (без результата); - результативное участие (призовое место)	1000 2000
3.9	Высокие результаты участия педагогов в конкурсах, соревнованиях, выставках (индивидуальные/групповые) при <b>условии реализации уставных целей учреждения:</b> - очные формы с непосредственным участием педагога (результативное/без результата) - очные формы без участия педагога (результативное/без результата) - заочные формы	1000/500 700/400 500
3.10	Высокие результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях, выставках (индивидуальные/групповые) (за каждое участие, за 1 ребенка или группу детей): - очные формы с непосредственным участием ребенка (результативное/без результата) - очные формы без участия ребенка (результативное/без результата)	1000/500 700/500

	- заочные формы	300
3.11	Высокий уровень профессионализма при сопровождении педагогов в межаттестационный период и проведении аттестации (для старшего воспитателя)	3000
3.12	Эффективное взаимодействие с родителями	от 2000
3.13	- публикация методических разработок; - публикация телепрезентации работы ДОУ; - выступление на семинарах, конференциях, форумах	700 1000 1500
3.14	Участие в работе экспертных, рабочих групп, жюри конкурсов, ПМПК и т.п.: - уровень МАДОУ; - муниципальный уровень ( <b>по плану УО</b> )	1000 2000
3.15	Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (уборках, субботниках, ремонте, демонстрациях и др.)	1000
3.16	Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на воспитание и развитие воспитанников, повышение имиджа ДОУ	2000
3.17	Качественное взаимодействие с семьями в онлайн формате (проведение еженедельных фото-отчетов, родительских собраний и др.)	1000
3.18	Эффективное использование в работе дидактических и наглядных материалов, аудио-, видео-, оргтехники, игровых методов и приемов, изготовление пособий	1000
3.19	Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы (для старших воспитателей)	от 1000
	<i>Критерии по пункту 3 устанавливаются по итогам работы при условии достижения работником данных показателей</i> <i>При наличии травматизма среди воспитанников критерии по пункту 3 для педагога не устанавливаются</i>	
	<b>4. Единовременное премирование по итогам работы за год</b>	
4.1.	За успешное выполнение задач по развитию системы образования Свердловской области в год педагога и наставника	от 10 000

### 10.3. Показатели и критерии для установления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу (младшим воспитателям)

По общеотраслевым должностям служащих (документовед, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалиста по кадрам)

	<b>1. За качество выполняемых работ</b>	Размер выплаты, руб.
1.1	Оперативность и качество устранения выявленных нарушений и замечаний в процессе работы	1000
1.2	Соблюдение и выполнение требований СанПиН, ОТ, ПБ (режимы уборки, графики питьевого режима, проветривания и пр.)	1000
1.3	Сохранность имущества ДОУ (включая инвентарь, посуду и пр.)	500
1.4	Выполнение требований антитеррористической безопасности	500
1.5	Качественное взаимодействие с воспитанниками и педагогами группы	1000
1.6	Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности	1000
	<b>2. За интенсивность и высокие результаты работы:</b>	
2.1	Работа в разновозрастной группе	500

2.2	Обеспечение бесперебойного функционирования ДОУ, технологических процессов	1000
2.3	Высокое качество работ при подготовке ДОУ к новому учебному году, ЛОК	500
2.4	Оказание качественной практической помощи педагогам при организации воспитательного и образовательного процесса	1000
2.5	Привитие обучающимся культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания	500
2.6	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ при выполнении должностных обязанностей в оцениваемом периоде	500
2.7	Соблюдение алгоритмов взаимодействия между участниками трудовых отношений	От 100
2.8	Интенсивное взаимодействие с филиалами (для специалиста по ОТ, документоведа, специалиста по кадрам)	3000
2.9	Документационное и информационное обеспечение (для специалиста по ОТ, документоведа, специалиста по кадрам)	1000
2.10	Высокий уровень ответственности при выполнении должностных обязанностей	1500
	<i>Критерии по пунктам 1 и 2 устанавливаются с периодичностью 1 раз на 4 мес (с 01 января по 30 апреля, с 01 мая по 31 августа, с 01 сентября по 31 декабря) при условии их достижения</i>	
	<b>3. Единовременное премирование по итогам работы за месяц</b>	
3.1	Участие в мероприятиях направленных на повышение и поддержание имиджа учреждения	3000
3.2	Высокая исполнительская дисциплина при выполнении должностных обязанностей	5000
3.3	Оперативное устранение аварийных ситуаций, последствий сложных погодных условий, оформление необходимых документов и т.п.	2000
3.4	Создание элементов инфраструктуры ДОУ (оформление кабинета, музея, территории и т.п.)	2000
3.5	Соблюдение профессиональной и корпоративной этики	от 1000
3.6	Инициатива при организации деятельности в ДОУ	1500
3.7	Высокая производительность и эффективность труда, позволяющая достигать значительных результатов при выполнении должностных обязанностей	5000
3.8	Сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников	500
3.9	Взаимодействие с родителями, положительные отзывы со стороны родителей	от 1000
3.10	Своевременность и высокое качество при сдаче отчетности (специалист по ОТ, документовед, специалист по кадрам, делопроизводитель)	4000
3.11	Высокие результаты участия в профсоюзной и общественной жизни (за каждый результат) результат в конкурсах, соревнованиях профсоюзной организации (Спартакиада, Профлидер и пр., после подведения итогов: - участие (без результата); - результативное участие (призовое место)	500 1000

3.12	Высокие результаты участия в профессиональных конкурсах, в соревнованиях, выставках (индивидуальные/групповые) (за каждое участие): - очные формы (с непосредственным участием работника) - очные формы (без участия работника) - заочные формы	500 400 300
3.13	За качественное оказание помощи педагогам в обогащении предметно-развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами	1000
3.14	Участие в благоустройстве территории, оформлении прогулочных участков	от 100
3.15	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций (при наличии проверок в оцениваемом периоде)	1000
	<i>Критерии по пункту 3 устанавливаются по итогам работы при условии достижения работником данных показателей</i>	

**10.4. Критерий для установления стимулирующих выплат по общеотраслевым профессиям рабочих, медицинским работникам (сторож, уборщик служебных помещений, дворник, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды).**

**Руководителям структурных подразделений (заведующий хозяйством)**

	<b>1. За качество выполняемых работ</b>	Размер выплаты, руб.
1.1	Оперативность и качество устранения выявленных нарушений и замечаний в процессе работы	1000
1.2	Соблюдение и выполнение требований СанПиН, ОТ, ПБ (режимы уборки, графики выполнения работ и пр.)	1200
1.3	Сохранность имущества ДООУ (включая инвентарь, посуду и пр.), отсутствие аварийных ситуаций	500
1.4	Соблюдение корпоративной и профессиональной этики	500
1.5	Отсутствие замечаний при ежедневном исполнении должностных обязанностей (своевременность и качество выполняемых работ, и т.п.)	500
	<b>2. За интенсивность и высокие результаты работы:</b>	
2.1	Обеспечение бесперебойного функционирования ДООУ	1000
2.2	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	1000
2.3	Высокая производительность и эффективность труда позволяющая достигать значительных результатов при выполнении должностных обязанностей	800
2.4	Высокий уровень самостоятельности в организации работы по поддержанию территории и помещений ДООУ в соответствии с ТБ	1500
2.5	Подготовка к мероприятиям различного уровня, сопровождение мероприятий	От 100
2.6	Работа с ветеринарными сертификатами в системе «Меркурий»	500
	<i>Критерии по пунктам 1 и 2 устанавливаются с периодичностью 1 раз на 4 мес (с 01 января по 30 апреля, с 01 мая по 31 августа, с 01 сентября по 31 декабря) при условии их достижения</i>	
	<b>3. Единовременное премирование по итогам работы за месяц</b>	
3.1	За активное участие в создании безопасных и комфортных условий для воспитанников	500
3.2	Участие в мероприятиях, направленных на повышение и поддержание имиджа учреждения	1000

3.3	Высокая исполнительская дисциплина при исполнении должностных обязанностей	2000
3.4	Оперативное устранение аварийных ситуаций, последствий сложных погодных условий и т.п.	2000
3.5	Создание элементов инфраструктуры ДООУ (оформление кабинета, территории и т.п.)	1000
3.6	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов (для завхоза)	1000
3.7	Инициатива при организации деятельности в ДООУ, исполнение административных решений	от 200
3.8	Соблюдение алгоритмов взаимодействия между участниками трудовых отношений	100
3.9	Своевременность и высокое качество сдачи отчетности (для завхоза)	2000
3.10	Высокие результаты участия в профсоюзной и общественной жизни (за каждый результат) результат в конкурсах, соревнованиях профсоюзной организации (Спартакиада, Профлидер и пр., после подведения итогов: - участие (без результата); - результативное участие (призовое место)	500 1000
3.11	Высокие результаты участия профессиональных конкурсах в, соревнованиях, выставках (индивидуальные/групповые) (за каждое участие): - очные формы (с непосредственным работника); - очные формы (без участия работника); - заочные формы	500 400 300
3.12	Высокий уровень ответственности и самостоятельности при выполнении поставленных задач, сложность и важность для организации выполняемой работы	3000
3.13	Надлежащая охрана имущества детского учреждения в ночное время, обеспечение сохранности материальных ценностей (сторож)	2000
3.14	Недопущение аварийных ситуаций в период дежурства (сторож)	1000
	<b>Критерии по пункту 3 устанавливаются по итогам работы при условии достижения работником данных показателей</b>	

### 10.5. Критерий для установления стимулирующих выплат (заведующий филиалом)

	<b>1. За качество выполняемых работ</b>	Размер выплаты, руб.
1.1	Качественное ведение документооборота учреждения	1000
1.2	Качественная работа по взаимодействию с родительской общественностью	1500
1.3	Качественное обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников, сотрудников и иных участников образовательных отношений в ДООУ	2000
1.4	Стабильность кадрового состава ДООУ	2000
1.5	Качественное выполнение муниципального задания (посещаемость, наличие положительной динамики в снижении уровня заболеваемости и иные целевые ориентиры)	500
1.6	Наличие положительных отзывов (благодарственные письма и пр.) со стороны родительской общественности	500
	<b>2. За интенсивность и высокие результаты работы:</b>	
2.1	Участие в оформлении ДООУ (территория, помещения, выставки и пр.)	1500
2.2	Внедрение новых проектов, технологий, методик	600



2.3	Наличие творческих лабораторий, экспериментальных, инновационных и тьюторских центров и площадок	700
2.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	500
2.5	Высокая производительность и эффективность труда, позволяющая достигать значительных результатов при выполнении должностных обязанностей	1000
	<i>Критерии по пунктам 1 и 2 устанавливаются с периодичностью 1 раз на 4 мес (с 01 января по 30 апреля, с 01 мая по 31 августа, с 01 сентября по 31 декабря) при условии их достижения</i>	
	<b>3. Единовременное премирование по итогам работы за месяц</b>	
3.1	Участие в мероприятиях, направленных на повышение и поддержание имиджа учреждения	1500
3.2	Оперативное устранение аварийных ситуаций, последствий сложных погодных условий, оформление необходимых документов и т.п.	3000
3.3	Своевременная и качественная сдача отчетности по учреждению	3000
3.4	Отсутствие задолженности по родительской плате	3000
3.5	Посещаемость ДОУ не менее 85%	1500
3.6	Отсутствие нарушений ПВТР работниками	3000
3.7.	Эффективное использование фонда заработной платы (своевременное и качественное определение уровня заработной платы работников филиала, доведение до МРОТа, отсутствие жалоб со стороны работников)	от 2000
3.8	Эффективное управление коллективом, развитие корпоративной культуры коллектива (привлечение молодых специалистов, развитие педагогического творчества, участие организации в конкурсных отборах)	5000
3.9	За развитие и оказание ДПУ	3 % (от суммы, поступившей на счет МАДОУ за квартал, от оказания дополнительных платных услуг филиалом, с учетом всех отчислений)
3.10	Высокий уровень ответственности и самостоятельности при выполнении поставленных задач, сложность и важность для организации выполняемой работы	3000
3.11	Соблюдение профессиональной и корпоративной этики	3000
	<i>Критерии по пункту 3 устанавливаются по итогам работы при условии достижения работником данных показателей</i>	

#### 10.6. Критерии для установления стимулирующих выплат заместителям директора

	<b>1. За качество выполняемых работ</b>	Размер выплаты, руб.
1.1	Отсутствия жалоб со стороны родительской общественности к организации работы ДОУ, предписаний надзорных органов, УО	1000
1.2	Качественное ведение документации учреждения	1500
1.3	Наличие положительных отзывов (благодарственные письма и пр.) со стороны родительской общественности	1000
	<b>2. За интенсивность и высокие результаты работы:</b>	
2.1	Участие в профсоюзной и общественной жизни (за каждое участие)	500
2.2	Участие в оформлении ДОУ (территория, помещения, выставки и пр.)	1500

2.3	Высокая производительность и эффективность труда позволяющая достигать значительных результатов при выполнении должностных обязанностей	2000
2.4	Наличие творческих лабораторий, экспериментальных, инновационных и тьюторских центров и площадок,	500
2.5	Внедрение новых проектов, технологий, методик	500
2.6	Интенсивное взаимодействие с работниками филиалов	2000
	<b>Критерии по пунктам 1 и 2 устанавливаются с периодичностью 1 раз на 4 мес (с 01 января по 30 апреля, с 01 мая по 31 августа, с 01 сентября по 31 декабря) при условии их достижения</b>	
	<b>3. Единовременное премирование по итогам работы за месяц</b>	
3.1	Участие в мероприятиях направленных на повышение и поддержание имиджа учреждения	2000
3.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	5000
3.3	Отсутствие нарушений правил противопожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических требований	1500
3.4	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	1000
3.5	Рост не > 5% количественных показателей объема потребления коммунальных ресурсов в сравнении с предыдущим годом отчетного периода	2000
3.6	Своевременная и качественная сдача отчетности по учреждению	1500
3.7	Отсутствие фактов несвоевременного оформления договоров на выполнение работ, услуг и поставку материальных запасов, необходимых для деятельности учреждения	2000
3.8	Соблюдение профессиональной и корпоративной этики	от 2000
3.9	Оперативное устранение аварийных ситуаций, последствий сложных погодных условий, оформление необходимых документов и т.п.	5000
3.10	Высокий уровень профессионализма при сопровождении педагогов в межаттестационный период и проведении аттестации	4000
3.11	Своевременное размещение и обновление информации в соответствии с установленными требованиями на сайте государственных (муниципальных) учреждений (bus.gov, zakupki.gov, Navigator и пр.)	4000
3.12	Выполнение показателей муниципального задания	2000
3.13	Оперативное решение вопросов, связанных с решением неучтенных работ в период текущих и капитальных ремонтов	5000
3.14	Высокий уровень ответственности и самостоятельности при выполнении поставленных задач, сложность и важность для организации выполняемой работы	от 3000
	<b>Критерии по пункту 3 устанавливаются по итогам работы при условии достижения работником данных показателей</b>	

#### 10.7. Критерий для установления стимулирующих выплат по общеотраслевым профессиям рабочих (подсобный рабочий, повар, бригадир поваров)

	Наименование критерия	Выплаты, %, руб.
1.	<b>За интенсивность труда:</b> - количество детей в ДОУ 90-149, - количество детей в ДОУ 150-219, - количество детей 220 и более.	5 % 10 % 15 %
2	<b>Ежемесячное премирование</b>	

2.1	Соблюдение и выполнение требований СанПиН, ОТ, ПБ (режимы уборки, графики выполнения работ и пр.)	5 %
2.2	Сохранность имущества ДОУ (включая инвентарь, посуду и пр.), отсутствие аварийных ситуаций	5 %
2.3	Оперативность и качество устранения выявленных нарушений и замечаний в процессе работы	5 %
2.4	Отсутствие замечаний при ежедневном исполнении должностных обязанностей (соблюдение технологических процессов, своевременность и качество выполняемых работ, и т.п.)	5 %
2.5	Интенсивное использование в работе дополнительного оборудования (электроинструмента, технологического оборудования)	5 %
2.6	Высокая исполнительская дисциплина при исполнении должностных обязанностей	5 %
2.7	Эффективная и качественная работа в течение всего рабочего времени по содержанию помещений пищеблока в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	от 1000 руб.
	<b>Критерии устанавливаются по пункту: 1 с периодичностью 1 раз в год (на начало учебного года), 2 устанавливаются по итогам работы при условии достижения работником данных показателей</b>	

**Критерии для установления выплат компенсационного характера  
за увеличение объема выполненных работ**

№ п/п	Критерии	Выплаты
<b>1.</b>	<b>За организацию работы в рамках общественно-государственного управления:</b>	
1.1	Председателю ППО МАДОУ при условии: не менее 95 % являются членами ПО не менее 80% являются членами ПО	10% 8%
1.2	Председателю ППО филиала не менее 95 % являются членами ПО не менее 80% являются членами ПО	7% 5%
1.3	Членам профсоюзного комитета	1%
1.4	Ответственному по охране труда	7%
1.5	Ответственный за мониторинг заболеваемости и посещаемости: - по филиалу - по МАДОУ	3% 5%
1.6	Ответственный по ПБ	3%
1.7	Ответственный по ГО и ЧС	3%
1.8	Ответственный по профилактике ВИЧ	1%
1.9	За организацию ДЮП (дружина юных пожарных)	3%
1.10	За организацию ДЮИД (дружина юных инспекторов дорожного движения)	3%
<b>2.</b>	Ответственный за ведение сайта МАДОУ	5%
<b>3.</b>	Ответственный за ведение сайта bus.gov	3%
<b>4.</b>	Ответственный за работу в системе КАИС ИРО	3%
<b>5.</b>	Наставничество	10%
<b>6.</b>	Руководство группами	3%
<b>7.</b>	Приготовление пищи детям раннего возраста (работникам пищеблока): - количество групп 1-3; - количество групп 4-5	5% 10 %
<b>8.</b>	Приготовление пищи согласно медицинскому заключению (работникам пищеблока)	5%
<b>9.</b>	За исполнение обязанностей контрактного управляющего	10000 руб.
<b>10.</b>	За работу в системе ГИС СО «ЕЦП»	2000 руб.
<b>11.</b>	Ответственный за ведение сайта «Навигатор дополнительного образования Свердловской области»	5000 руб.
<b>12.</b>	Ответственный за ведение Госпублика МАДОУ «Детский сад № 3» в ВК	1%

**Порядок  
оказания материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад № 3»**

Настоящий Порядок определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад № 3».

Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим порядком работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится за счет средств экономии фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 3».

Решение об оказании материальной помощи принимается директором МАДОУ «Детский сад № 3» на основании личного заявления работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) 10000 рублей;
- в случае возникновения у работника необходимости произвести (произведении) значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи 5000 рублей;
- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью близких родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами 5000 рублей;

Решение о предоставлении работнику материальной помощи принимается директором МАДОУ «Детский сад № 3» по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации на основании его личного заявления и подтверждающих документов (при их наличии).

В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **Соглашение Работодателя и Профсоюзной Организации МАДОУ «Детский сад №3» по охране труда**

Настоящее Соглашение заключено в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания условий деятельности в соответствии с действующим законодательством Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90 ФЗ, введенным в действие с 06 октября 2006 года, направлено на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения и его филиалов.

Сторонами настоящего Соглашения являются:

Работодатель МАДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида» в лице руководителя учреждения Т.А. Чижовой, действующей на основании устава и Профсоюзная организация образовательного учреждения в лице уполномоченного от трудового коллектива Быковой И.В., действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования заключили соглашение по охране труда.

### **1 Общие положения.**

1.1 Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАДОУ «Детский сад №3 комбинированного вида».

1.2 Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно – бытового обеспечения работников.

1.3 Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзом.

1.4 Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МАДОУ и профсоюзным комитетом.

### **2 Обязательства Работодателя:**

2.1 Работодатель МАДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Типовым положением о службе охраны труда в системе Министерства образования (Постановление Министерства труда РФ от 27.02.1995 № 11 «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда» в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем.

2.2 Предоставляет работникам МАДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида» по профилю их специализации в объеме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

2.3 Предоставляет отпуска в соответствии с графиком (ст.334, 335 ТК РФ).

2.4 Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

2.5 Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения (ст.221 ТК РФ), а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

2.6 Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

- 2.7 Обеспечивает прохождение периодических медицинских осмотров, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011г.
- 2.8 Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
- 2.9 Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 2.10 Участвует в организации обучения знаний по охране труда и ответственных за охрану труда (ст. 225 ТК РФ).
- 2.11 Обеспечивает обучение безопасным методам и приемам труда посредством организации комитетов охраны труда (ст.218 ТК РФ).
- 2.12 Организует, координирует и контролирует деятельность по реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда.
- 2.13 Обеспечивает право работников на рабочее время - продолжительность (ст.94, ст. 95, ст.100, ст.333 ТК РФ) и время отдыха (перерыв для отдыха и питания, выходные дни) (ст.107, ст.112 ТК РФ)
- 2.14 Проводит учет и анализ случаев производственного травматизма работников учреждения.
- 2.15 Разрабатывает организационно-технические мероприятия по улучшению условий труда, охраны труда, здоровья воспитанников и работающих.

### **3 Обязательства профсоюза:**

- 3.1 Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Типовым положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
- 3.2 Осуществляет общественный контроль соблюдения прав и законных интересов работников в области охраны труда через созданные в образовательных учреждениях комиссии по охране труда и избранных (уполномоченных) лиц по охране труда (ст. 218 ТК РФ).
- 3.3 Является инициатором избрания в каждом филиале комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ), обеспечивает с их помощью общественный контроль охраны труда.
- 3.4 Организует разработку раздела коллективного договора по охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проверок условий и охраны труда на рабочих местах.
- 3.5 Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в рассмотрении трудовых споров в связи с нарушениями законодательства РФ об охране труда.
- 3.6 Участвует в проведении контроля охраны труда в учреждении МАДОУ "Детский сад № 3 комбинированного вида".
- 3.7 Осуществляет проверки соблюдения требований охраны труда в филиалах.
- 3.8 Участвует в разработке и согласовании проектов локальных актов по охране труда.
- 3.9 Направляет заведующим филиалами представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения (ст.370 ТК РФ).
- 3.10 Предъявляет предложение о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников (ст. 370 ТК РФ).
- 3.11 Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда с последующей пролонгацией.

### **4 Взаимные обязательства работодателя и профсоюза:**

- 4.1 Разрабатывают план мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МАДОУ "Детский сад № 3 комбинированного вида" и его филиалах и обеспечивают его реализацию.

4.2 Организуют совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также - проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

4.3 Организуют и проводят смотры, конкурсы, тематические выставки по прогрессивным формам организации работ по охране труда в муниципальных образовательных учреждениях.

4.4 Выносят на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждают случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников учреждения.

## **5 Ответственность**

При невыполнении работниками МАДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ (включая ст.336 ТК РФ)



Приложение № 4  
к коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 3»

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА РАБОТНИКОВ  
МАДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида»**

<b>КОД начисления</b>	<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка кода</b>
101	<b>ОСТАТ.</b>	Остаток (сумма к выдаче за прошлый месяц)
102	<b>СТИМ.ВЫПЛ</b>	Ежеквартальная надбавка за особые условия работы с детьми
103	<b>СОВ. СТИМ.</b>	Стимулирующие по совместительству
107	<b>ПО СРЕД.</b>	Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами и инвалидами с детства по достижению им 18 лет, командировки, донорские дни
116	<b>РАСШ.ЗН</b>	Доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемой работы
117	<b>ДОПЛ.НОЧ.</b>	Доплата за работу в ночное время
119	<b>ЗА ОТС.</b>	Доплата за совмещение
120	<b>ЗА ВОСП. ГР.</b>	Доплата за отсутствующего воспитателя
121	<b>СПЕЦ. ГРУП.</b>	Доплата за работу с группой компенсирующего вида
128	<b>ПРАЗДН.</b>	Доплата за работу в праздничные дни
140	<b>ОТП.ФЗП</b>	Отпуск
141	<b>К.О.ФЗП</b>	Компенсация за неиспользованный отпуск
145	<b>УЧЕБ.ФЗП</b>	Учебный отпуск
147	<b>ВЫХ.ПОС</b>	Выходное пособие
171	<b>ОКЛ.АУП</b>	Оклад руководящих работников
172 174 175	<b>ОКЛ. УЧ.ВСП.</b>	Оклад (документовед, младший воспитатель, младший воспитатель, повар, подсобный рабочий, помощник повара, машинист по стирке белья, кастелянша, старшая  медицинская сестра, рабочий по текущему ремонту, ведущий инженер, рабочий по комплексному обслуживанию, сторож
173	<b>ОКЛ. ПЕД.</b>	Оклад педагогов
178	<b>ПРОЧЕЕ</b>	Прочие

190	Б/Л	Больничный лист по болезни и травма
191	РОДОВОЙ	Больничный лист по беременности и родам
193	ПОУХОДУ	Больничный лист при болезни члена семьи в случае необходимости ухода за ним
199	Р/К ФЗП	Районный коэффициент
205	ДО 1.5Л	Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет
252	ДО 3 ЛЕТ	Пособие по уходу за ребенком до 3х лет
280	БЛ. ПР. 2	Оплата первых дней БЛ за счет предприятия
294	ОКЛАД	Оклад директор, заведующая, заведующая , заместитель директора по АХР заместитель директора по ВМР
<b>Код удержания</b>	<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка кода</b>
300	ДОЛГ	Долг с прошлого месяца
301	АВАНС	Аванс
302	КАССА	Касса (сумма, выданная в текущем месяце - остаток прошлого месяца)
305	П/НАЛОГ	Налог на доходы физических лиц
321	РАЗ.УД.	Разовые удержания
325	ПРОФС	Профсоюзные взносы
333	ПИТ.СОТР.	Питание сотрудников
334	МЕЖРАСЧ.	Межрасчетные выплаты (отпускные, расчет при увольнении)
338	ЕСН СС	Единый социальный налог Соц.страх
339	ЕСН МФ	Единый социальный налог Мед.страх (федеральный)
340	ЕСН МТ	Единый социальный налог Мед.страх (территориальный)
341	СТР.ПФ	Страховой взнос в ПФ

**Перечень работников с ненормированным рабочим днем  
с указанием продолжительности дополнительного отпуска**

- ✓ На основании Приложения № 1 к коллективному договору МАДОУ «Детский сад № 3» «Правила внутреннего распорядка».
- ✓ ТК РФ Статья 119. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

№ п/п	Наименование профессии и должность	Продолжительность дополнительного отпуска, календарных дней
1	Заведующий хозяйством	По поручению работодателя не более 3-х часов в день, не более 3-х календарных дней в неделю.

Приложение № 6  
к коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 3»

**Перечень профессий и должностей работников,  
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления  
им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

Основание:

- Приказ МАДОУ «Детский сад № 3», № 274/1 от 20.11.2020 г. «Об установлении дополнительного отпуска за вредные условия труда».
- ТК РФ Статья 117. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Профессия	Количество дополнительных календарных дней
1	Директор МАДОУ	7
2	Заместитель директора по АХР	7
3	Младший воспитатель	7
4	Бригадир поваров	7
5	Повар	7
6	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	7

Приложение № 7  
к коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 3»

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи работникам МАДОУ «Детский сад № 3» средств индивидуальной**  
**защиты по профессиям (должностям) и в зависимости от идентифицированных**  
**опасностей**

№ п/п	Наименование профессии (должности) и/или идентифицированных опасностей	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи на 1 год	Основание выдачи СИЗ
1	Воспитатель	Одежда для защиты от общих производственных загрязнений	Санитарная одежда (Халат светлых тонов)	2 шт.	Пункт 3.1.9. санитарных правил СП 2.4.3648-20
2	Заведующий хозяйством	Одежда для защиты от общих производственных загрязнений	Халат от общих производственных загрязнений	1 шт.	Карта оценки профессиональных рисков от 01.03.2022
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	6 пар	
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	Пункт 4932 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Пункт 997 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		

5	Повар (бригадир поваров)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 3594 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6	Помощник воспитателя (младший воспитатель)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 3677 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Санитарная одежда	Фартук Колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи Фартук для мытья посуды Халат для уборки помещений	1 шт. 1шт. 1шт. 1шт.	Пункт 3.1.9. санитарных правил СП 2.4.3648-20
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 4031 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 4030 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

9	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Пункт 1511 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
10	Кухонный рабочий (подсобный рабочий)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 1776 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

Приложение № 8  
к коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 3»

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам МАДОУ «Детский сад № 3» дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

Таблица 1. Нормы в зависимости от характера производственных загрязнений

Производственные загрязнители	Дерматологические СИЗ защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл		Дерматологические СИЗ очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие	средства для очищения от устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6
Технологическая вода	100	При попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в таблице, вместо средств гидрофобного действия	250/200		100
Водные растворы дезинфицирующих средств	100		250/200		100
Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	100		250/200		100



Таблица 2. Нормы бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от видов работ

Виды работ	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл								Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средств а для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерии (средств а с антибактериальным (бактерицидным) действием	средств а для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средств а с противогрибковым (фунгицидным) действием	средств а для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средств а с противовирусным (вирулицидным) действием	средств а гидрофобного действия	средств а для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	средств а для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С	средств а для защиты от негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С	средств а для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства а		
При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	100								250/200	100
При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)		100							250/200	100
При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)				100						100

При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра					100				250/200	100
При выполнении работ в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых							200		250/200	100
При выполнении работ в районах, где наблюдается распространение и активность паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона								200	250/200	100
В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)			100						250/200	100

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582732

Владелец Чижова Татьяна Александровна

Действителен с 26.03.2024 по 26.03.2025