

Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ детского сада № 5  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки  
Российской Федерации

Председатель:  
С.Г. Алексеева / С.Г. Алексеева/  
«27» июня 2022 г.

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 5



Заведующий  
М.В. Дьячкова/  
«27» июня 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
на 2022 - 2024 гг.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5»

**ПРИНЯТО:**  
Общим собранием  
работников МАДОУ детский сад № 5  
Протокол № 3 от 04.05.2022 г.

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
государственное казенное учреждение  
службы занятости населения Свердловской области  
Верхнепышминский центр занятости  
(ГКУ «Верхнепышминский ЦЗ»)  
«27» июня 2022 г.  
Запись за № 14-к

ГО Верхняя Пышма

## **Раздел 1. Общие положения**

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» г. Верхняя Пышма** (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются

**Работодатель** Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее - Учреждение) в лице его представителя – заведующего, Дьячковой Марины Викторовны (далее - Работодатель);

**Работники** Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5», интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования, в лице председателя первичной профсоюзной организации – Алексеевой Светланы Григорьевны, (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.3.** Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

Стороны, подписавшие Коллективный договор на **2022-2024г.г.** Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – Коллективный договор), обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией городского округа Верхняя Пышма, Муниципальным казенным учреждением «Управление Образования городского округа Верхняя Пышма», Верхнепышминской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования РФ на 2022-2024 гг., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.4.** Действие Коллективного договора распространяется на всех работников образовательной учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с 01.01.2022 года и действует до заключения нового, но не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия Коллективный договор может быть продлён на срок не более трёх лет.

**1.6.** В течение срока действия Коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

**1.8. Работодатель обязуется:**

**1.8.1.** Направить подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.8.2.** Довести текст Коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

**1.9. Стороны договорились:**

**1.9.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

**1.9.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

**Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

**2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения соглашений об изменении определённых сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.6.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в Учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг. и трёхсторонним Соглашением между администрацией городского округа Верхняя Пышма, Муниципальным казённым учреждением «Управление Образования городского округа Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования РФ на 2022-2024 гг.).

В случае ликвидации Учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**2.1.7.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

**2.1.8.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ,

производить только с учетом мнения профсоюзного комитета (в порядке, установленном в Приложении № 1).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.1.10.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать приём новых работников.

**2.1.11.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счёт средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.12.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.13.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.14.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 2), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

**2.1.15.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.16.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.17.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.18.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.19.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**2.2.2.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

**2.2.3.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица пред пенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше пяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;

- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счёт они обучаются.

**2.2.4.** Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.5.** Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

### **2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**2.3.1.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

**2.3.2.** Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

### **2.4. Работники обязуются:**

**2.4.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.4.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

**2.4.3.** Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, (Приложение № 3); педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

**3.1.4.** В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**3.1.5.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

**3.1.6.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**3.1.7.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

**3.1.8.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.9.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почётный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до 18 лет;
- имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участникам военных конфликтов;
- работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**3.1.10.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

**3.1.11.** Предоставлять педагогическим работникам, осуществляющим работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, удлиненный оплачиваемый отпуск (согласно статье 334 ТК РФ) продолжительностью 56 календарных дней (п. 4 раздела 1 приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466), при наличии разработанных и реализуемых адаптированных образовательных программ и отчетной документации с учетом посещаемости детей ОУ.

- дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 10) по результатам специальной оценки условий труда.

**3.1.12.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом; (Приложение № 3).
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (составляется при необходимости) (Приложение № 4);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), - либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников в случаях рождения ребенка – до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных коллективным договором:

на юбилей – 1 день;

- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).

**3.2.3.** Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приёма пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно. Для приёма пищи отводится специально оборудованное место.

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда, выплата компенсаций.**

### **4.1. Стороны договорились:**

**4.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 (далее - Положение об оплате труда) (Приложение № 5), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

- раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

- Положение о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 6);

- Положение о премировании и об оказании материальной помощи (Приложение № 7);

- Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 8).

В состав комиссий по премированию (стимулированию) входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**4.1.3.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемые органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в Учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в Положение об оплате труда работников.

**4.1.4.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утверждённого на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счёт бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путём перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**4.1.8.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.10.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности Учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.11.** За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения Коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

**4.1.12.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

**4.1.15.** Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

**4.2.3.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.2.4.** Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч.2 ст.74,162 ТК РФ).

**4.2.5.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**4.2.6.** Совершенствовать оплату труда педагогических и иных работников путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда с тем, чтобы размеры окладов, ставок заработной платы работников в структуре заработной платы в учреждении составляли не ниже 70%

**4.2.7.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

**4.2.8.** Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчёт части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путём деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

**4.2.9.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное

время, а также надбавки за отработанное время, расчёт которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчёт которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца. За сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчёте и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчёте и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определён срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчётным.

**4.2.10.** При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**4.2.11.** В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.12.** После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);  
нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае нарушения прав аттестуемого педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

**4.2.13.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный

оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

(п. 3.5.5. Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г., п.3.5.4. Соглашение между администрацией городского округа Верхняя Пышма, Муниципальным казённым учреждением «Управление Образования городского округа Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования РФ на 2022-2024 г.г.).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

**4.2.14.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

**4.2.15.** Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с п. 3.2.10. и Приложение № 2 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г., а также п. 3.5.14 и 3.5.15 Соглашения между администрацией городского округа Верхняя Пышма, Муниципальным казённым учреждением «Управление Образования городского округа Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования РФ на 2022-2024 г.г.

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

### **5.1 Работодатель обязуется:**

**5.1.1** Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

**5.1.2.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.1.3.** Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 9).

**5.1.4.** Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

**5.1.5.** Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

**5.1.6.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

**5.1.7.** Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

**5.1.8.** Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.1.9.** Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н, с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.1.10.** Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно.

Предоставлять лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

**5.1.11.** В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» работники освобождаются от работы с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (ст. 5 ТК РФ):

- если прививка двухкомпонентная, то один день предоставляется в день первой прививки, или на следующий день при плохом самочувствии после проведения профилактической

прививки. Второй день предоставляется в день второй прививки, или на следующий день при плохом самочувствии после проведения профилактической прививки;

- если прививка однокомпонентная, то предоставляется один день, в день прививки или на следующий день.

Оплачиваемые дни отдыха нельзя брать в счет отпуска.

**5.1.12.** Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

**5.1.13.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей (Приложение № 10);

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки(оклада) (ст. 147 ТК РФ), по дополнительному отпуску - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), Положением об оплате труда согласованию с первичной профсоюзной организацией.

**5.1.14.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

**5.1.15.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г.№997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н (Приложение № 10(1).)

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н.

**5.1.16.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г.№ 1122н (Приложение № 11).

**5.1.17.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

**5.1.18.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

**5.1.19.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

**5.1.20.** 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.

**5.1.21.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

**5.1.23.** Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

**5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**5.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

**5.2.2.** Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**5.2.3.** Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

**5.2.4.** Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**5.2.5.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.2.6.** Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

**5.2.7.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный»

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

### **6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед Верхнепышминским городским комитетом Общероссийского Профсоюза образования РФ о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

**6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

**6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

**6.1.4.** Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств учреждения, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

**6.1.5.** В соответствии с Соглашением об организации взаимодействия Министерства здравоохранения Свердловской области, Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, Федерации профсоюзов Свердловской области по реализации на промышленных предприятиях, в организациях и учреждениях Свердловской области профилактических мероприятий по ВИЧ-инфекции проводить информационно-образовательную кампанию по распространению информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди работников, проведение вводных и повторных инструктажей по охране труда, Не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных работников.

**6.1.6.** Проводить консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию, ВИЧ-инфицированным работникам позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они способны исполнять их в соответствии с трудовым договором.

**6.1.7.** Обеспечивать соответствующий гибкий график работы для ВИЧ-инфицированных работников, дополнительных перерывов для отдыха, время для посещения врача, неполную занятость. Оказывать помощь в получении соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии, посильной материальной поддержки (в случае необходимости), помощь в нахождении организации, предоставляющей консультирование.

**6.1.8.** Устанавливать партнерские отношения с ГБУЗ СО «Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД», которые проводят консультирование и тестирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

### **6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

### **6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**6.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

**6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**6.3.4.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**6.3.5.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

**6.3.8.** Ходатайствовать перед Верхнепышминским городским комитетом Общероссийского Профсоюза образования РФ о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

**7.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

**7.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

**7.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**7.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику.

**7.1.6.** Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

**7.1.7.** Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Общероссийским Профсоюзом образования.

**7.1.8.** Устанавливать ежемесячно доплаты в размере 2000,00 рублей работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 1500,00 рублей уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией при наличии фонда оплаты труда *(конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации)*.

Данный вид оплаты вносится в Раздел о выплатах компенсационного характера или доплатах за дополнительные виды работ и в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником (согласно Соглашению между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 гг. пункт 8.3.7., а также согласно трёхстороннему Соглашению между администрацией городского округа Верхняя Пышма, Муниципальным казённым учреждением «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования РФ на 2022-2024 гг. пункт 7.3.7).

**7.1.9.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**7.1.10.** Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

**7.1.11.** Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

**7.1.12.** Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия с сохранением средней заработной платы в мероприятиях, проводимых Верхнепышминской городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов (в день, установленный Верхнепышминским городским комитетом Общероссийского профсоюза образования согласно квартальному планированию). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

## **7.2. Стороны договорились:**

**7.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**7.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**7.2.3.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.4.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

**7.2.5.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.6.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

**7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза.

**7.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов,

которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза.

**7.3.7.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.9.** Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**7.3.12.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

**8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 9. Заключительные положения.**

**9.1.** Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**9.2.** Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

**9.3.** Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

**9.4.** Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по Коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Первичная профсоюзная организация  
 МАДОУ детского сада № 5  
 Профессионального союза работников  
 народного образования и науки  
 Российской Федерации

Муниципальное автономное  
 дошкольное образовательное  
 учреждение «Детский сад № 5»

Председатель:  
 \_\_\_\_\_ / С.Г. Алексеева/  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий  
 \_\_\_\_\_ /М.В. Дьячкова/  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОРЯДОК  
 СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ  
 ОРГАНИЗАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПРИ ИХ ПРИНЯТИИ**

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации.
2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.
3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с решением выборного органа первичной профсоюзной организации, либо обязан в течении трех рабочих дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает проведение консультаций.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

Первичная профсоюзная организация  
 МАДОУ детского сада № 5  
 Профессионального союза работников  
 народного образования и науки  
 Российской Федерации

Муниципальное автономное  
 дошкольное образовательное  
 учреждение «Детский сад № 5»

Председатель:  
 \_\_\_\_\_ / С.Г. Алексеева/  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий  
 \_\_\_\_\_ /М.В. Дьячкова/  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**График повышения квалификации педагогов**

п/п	Ф.И.О.	должность				
			2022	2023	2024	2025
1.	Алексеева С.Г.	Педагог-психолог			+	
2.	Ахмадиева О.В.	Инструктор по физической культуре			+	
3.	Гнусина А.С.	воспитатель	+			+
4.	Канеева Н.В.	воспитатель		+		
5.	Баранова О.В.	воспитатель	+			+
6.	Кочерба А.П.	Учитель-логопед			+	
7.	Ларионова М.В.	воспитатель		+		
8.	Маканова А.М.	воспитатель			+	
9.	Маслова А.В.	воспитатель		+		
10.	Нагуманова Е.С.	воспитатель		+		
11.	Павликова Е.А.	Музыкальный руководитель	+			+
12.	Юсупова А.В.	воспитатель	+			+
13.	Попова С.В.	воспитатель			+	
14.	Лобова А.Е.	воспитатель	+			+
15.	Тарасова К.И.	Музыкальный руководитель		+		
16.	Тузова Н.В.	воспитатель	+			+
17.	Угланова О.А.	воспитатель	+			+
18.	Утева А.Ш.	воспитатель		+		
19.	Хасанова А.И.	воспитатель	+			+
20.	Холина И.В.	воспитатель		+		
21.	Шварц С.П.	воспитатель		+		
22.	Шумкова Е.Г.	воспитатель			+	
23.	Гилманова Г.Р.	воспитатель		+		
24.	Крашенинникова Е.А.	воспитатель			+	

Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ детского сада № 5  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки  
Российской Федерации

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 5»

Председатель:  
\_\_\_\_\_/ С.Г. Алексеева/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий  
\_\_\_\_\_/М.В. Дьячкова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 5»**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Каждый работник имеет право без какой-либо дискриминации на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены справедливую заработную плату, обеспечивающую достойное существование для него самого и его семьи и не ниже установленного федеральным законом минимального размера, на установленную законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.3. Трудовые отношения работников МАДОУ детский сад № 5 регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ детский сад № 5 совместно с профсоюзным комитетом, в соответствии с его полномочиями.
- 1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении (детском саду) на видных местах.

## **2. Основные права и обязанности администрации МАДОУ детский сад № 5**

### **2.1. Администрация имеет право на:**

- управление и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ детский сад № 5 и должностной инструкцией руководителя;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом (5 части пунктов 2,3 ст.81 ТК РФ)
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требования от работников выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ детский сад № 5 и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

### **2.2. Администрация МАДОУ детский сад № 5 обязана:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, не издавать и не принимать акты о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы развития МАДОУ детский сад № 5, обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с профсоюзным комитетом образовательного учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ детский сад № 5;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры по своевременному обеспечению МАДОУ детский сад № 5 необходимым оборудованием, инвентарем, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание и место для питания для сотрудников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении детским садом, в полной мере используя собрание трудового коллектива.
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

### **3. Основные права и обязанности работников МАДОУ детский сад № 5**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- предоставление работы. Обусловленной трудовым договором по его трудовой функции;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах организации и безопасности труда и в коллективном договоре;
- информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации;
- участие в управлении МАДОУ детский сад № 5 в предусмотренных законом. Уставом и коллективным договором формах;
- объединение в профсоюзные союзы, представляющие интересы работников;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей – профсоюзный комитет образовательной организации, и на информацию о выполнении соглашений, коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав и свобод всеми способами, не запрещенными законом;
- возмещение вреда. Причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых функций;
- обязательное социальное страхование в случаях. Предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии:
  - по старости (по возрасту);
  - по инвалидности;
  - по случаю потери кормильца;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

#### **3.2. Работник обязан:**

- представлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- работать честно и добросовестно. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МАДОУ детский сад № 5, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в организации, вовремя приходить 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;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАДОУ детский сад № 5;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии. Гигиены. Противопожарной защиты, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников;
- быть всегда внимательными к детям. Вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень. Деловую квалификацию. Коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей. Документов;
- бережно относиться к имуществу организации, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т. д.;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры;
- на территории детского сада не курить, не сорить. Не употреблять спиртные напитки, не допускать нецензурных выражений;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации. Представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ детский сад № 5.

#### **4. Порядок приема. Перевода и увольнения работников.**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ детский сад № 5

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора храниться в МАДОУ детский сад № 5, другой у работника. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами. Если иное не оговорено в самом договоре. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. В случае. Когда работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, трудовой договор считается недействительным.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МАДОУ детский сад № 5 (ТК РФ Статья 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ детский сад № 5 на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (Ст.68 ТК РФ) Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

4.1.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.5. В соответствии приказом о приеме на работу специалист по кадрам МАДОУ детский сад № 5 обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ детский сад № 5 обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.7. На каждого работника МАДОУ детский сад № 5 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора.

4.1.8. Личное дело работника хранится в МАДОУ детский сад № 5, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.9. О приеме работников в МАДОУ детский сад № 5 делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МАДОУ детский сад № 5, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАДОУ детский сад № 5, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МАДОУ детский сад № 5.

## **4.2. Отказ в приеме на работу:**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МАДОУ детский сад № 5, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

4.2.1. Перевод на другую работу, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МАДОУ детский сад № 5 оформляется приказом заведующего МАДОУ детский сад № 5, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастного случая, производственной аварии, простоя, для замещения временно отсутствующего работника и в других исключительных случаях. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.3.6. Перемещение работника по одной должности в пределах МАДОУ детский сад № 5, если это не влечет существенного изменения условий труда, может осуществляться без согласия работника.

## **4.4. Прекращение трудового договора**

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МАДОУ детский сад № 5 обязана:

- издать приказ об увольнении работников с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи трудового кодекса и (или) Закона «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (при наличии трудовой книжки).

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

5.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности, которые составляются с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за квартал и утверждаются заведующим МАДОУ детский сад № 5.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МАДОУ детский сад № 5 устанавливается трудовым законодательством иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.2.1. Для работников ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

5.2.2. Для отдельных работников установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2.3. Работникам ДОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

5.2.4. При этом к особым режимам работы относятся: ненормированный; сменный; иные в соответствии с законом.

5.2.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

5.3. Время начала и окончания работы педагогических работников ДОУ:

5.3.1. Для воспитателей ДОУ:

Первая смена: с 7.00 до 14,12 часа, продолжительностью 7,12 ч.

Вторая смена: с 11,48 до 19.00 часов, продолжительностью 7,12 ч.

Всего 36 часов в неделю.

5.3.2. Для музыкальных руководителей: по графику в соответствии с расписанием образовательной деятельности с детьми в зависимости от распределения возрастных групп между музыкальными руководителями (при наличии более одного музыкального руководителя в штате Работодателя), продолжительность рабочего времени в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 24 часа.

5.3.3. Для инструктора по физической культуре: по графику в соответствии с расписанием образовательной деятельности с детьми в зависимости от распределения возрастных групп между инструкторами по физической культуре (при наличии более одного инструктора по физической культуре в штате Работодателя), продолжительность рабочего времени в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 30 часов в неделю.

5.3.4. Для учителей – логопедов: по графику работы, 20 часов в неделю.

5.3.5. Для педагога-психолога: по графику работы, 36 часов в неделю. (18 часов – образовательная деятельность. 18 часов – организационно-методическая деятельность, выполнение указанной работы может выполняться в ДОУ (при обеспечении администрацией образовательного учреждения необходимых условий работы с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога - психолога), так и за его пределами. МО РФ письмо от 24.12. 2001 г. № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения.»)

5.4. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ДОУ: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов, 40 часов в неделю.

5.4.1. Время начала и окончания работы для иных работников ДОУ определяется графиком работы, утверждаемым заведующим ДОУ.

Общая продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников составляет:  
40 - часовая рабочая неделя - для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;

18 - часовая рабочая неделя - для педагогов дополнительного образования.

5.4.2. Для отдельных должностей младшего обслуживающего персонала: сторож, уборщик служебных помещений, предусмотрен сменный график работы:

Для сторожа – установлен график работы 1/2 с 19.00 до 07.00

Для уборщика служебных помещений – понедельник – пятница/ утро 7.00 – 15.30, вечер 10.30 - 19.00 (с перерывом для отдыха и питания 30 мин.).

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

5.5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5.3. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса, действующим законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.6. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6.1. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.7. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.7.1. Воспитателям, другим педагогам и работникам ДОУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией детского сада с учетом необходимости обеспечения эффективной работы Учреждения (детского сада) и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8.1 Согласно пункту 4 раздела 1 приложения к постановлению № 466 педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ОВЗ предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, при наличии разработанных и реализуемых программ и отчетной документации с учетом посещаемости детей ОУ.

5.8.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, длительный отпуск сроком до одного года, по заявлению (ст.335 ТК РФ). Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644.

5.8.3. График отпусков составляется на новый календарный год не позднее 1 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников за две недели.

5.8.4. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.8.5. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

5.8.6. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

## **6. Трудовая дисциплина.**

6.1. Работники МАДОУ детский сад № 5 Обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с служебных инструкций, или объявлений.

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

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенного на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ детский сад № 5 вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются заведующим МАДОУ детский сад № 5. Администрация МАДОУ детский сад № 5 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ детский сад №5 в соответствии с Уставом.

6.8. Дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ детский сад № 5 применяются органом, который имеет право его назначать или увольнять.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника по болезни или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения.

6.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником МАДОУ детский сад № 5 норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ детский сад № 5 может быть проведена только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

6.11. Решение об увольнении должностных лиц принимаются заведующим МАДОУ детский сад № 5.

6.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении 3 дней (ст. 193 ТК РФ)

6.15. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников МАДОУ детский сад № 5.

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

6.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ детский сад № 5 и (или) в суд.

6.18. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194.ТК РФ).

6.19. Администрация по своей инициативе или по ходатайству первичной профсоюзной организации может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

6.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем коллективном договоре, к работнику не применяются.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария.**

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при

Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники МАДОУ детский сад № 5, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

- разрабатывать планы развития МАДОУ детский сад № 5, обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ детский сад № 5;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры по своевременному обеспечению МАДОУ детский сад № 5 необходимым оборудованием, инвентарем, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание для сотрудников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении детским садом, в полной мере используя резервы первичной профсоюзной организации.
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

**ПРИКАЗ**

№ 2/22 - ОД

от «10» января 2022 г.

**Об утверждении графика сменности на 2022 год.**

На основании: ст.3, ст.55 Закона «Об образовании»; ст.333 ТК РФ; п.5 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, постановления Минтруда России «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»; постановления Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности»; Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить график работы согласно Приложения № 1 к приказу Минобрнауки РФ.
  - Заместителю заведующего по ВМР на 1 ставку – ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели с 8.00 до 17.00;
  - Музыкальный руководитель на 1,75 ставки – ежедневно, в соответствии с расписанием занятий;
  - Музыкальный руководитель на 1 ставку – ежедневно, в соответствии с расписанием занятий;
  - Инструктор по ФИЗО на 1 ставку – ежедневно, в соответствии с расписанием занятий;
  - Учитель-логопед на 1 ставку – ежедневно, в соответствии с расписанием занятий;
  - Учитель-логопед на 0,5 ставки – 3 дня в неделю, в соответствии с расписанием занятий;
  - Педагог-психолог на 1 ставку – ежедневно, в соответствии с расписанием;
  - Воспитатели 36-часовая рабочая неделя на 1 ставку – ежедневно по графику:
    - 1 смена с 07.00 до 14.12
    - 2 смена с 11.48 до 19.00
  - Помощники воспитателя на 1 ставку – ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 15.00
    - Кладовщик на 1 ставку – ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30
    - Повара на 1 ставку – ежедневно по графику 1 смена с 6.00 до 14.00
      - 2 смена с 9.00 до 17.00
    - Подсобный рабочий (кухонный рабочий) на 1 ставку – ежедневно с 8.00 до 17.00
2. Не допускать изменений работы МАДОУ без согласования с заведующим.
3. Контроль над соблюдением режима работы оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ детский сад № 5

М.В. Дьячкова

### **График работы сотрудников МАДОУ детский сад № 5**

Во исполнение Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ детский сад № 5, Коллективного договора. Индивидуальных трудовых договоров с сотрудниками утвержден график работы сотрудников на 2022 год МАДОУ детский сад № 5 Приказ № 2/22 - ОД от 10.01.2022.

#### **Административный персонал:**

- 1.1. Заведующий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается)
- 1.2. Заместитель заведующего по ВМР с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
- 1.3. Заместитель заведующего по АХР с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

#### **Педагогический персонал:**

- 2.1. Воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку (график прилагается)
- 2.2. Учитель-логопед с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю на ставку (график прилагается)
- 2.3. Инструктор по физической культуре – продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю на ставку (график прилагается)
- 2.4. Музыкальный руководитель – с отработкой рабочего времени 24 часа в неделю на ставку (график прилагается).
- 2.5. Педагог-психолог – продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю на ставку (график прилагается)

#### **Учебно-вспомогательный персонал:**

- 3.1. Помощник воспитателя – с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается)

#### **Обслуживающий персонал:**

- 4.1. Подсобный рабочий по кухне с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
- 4.2. Повар – с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю. Перерыв на обед 30 мин. (график прилагается)
- 4.3. Шеф-повар с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается)
- 4.4. Кладовщик с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 30 мин. (график прилагается)
- 4.5. Кастелянша – с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается)
- 4.6. Уборщик служебных помещений – с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается)
- 4.7. Рабочий по обслуживанию здания с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается)
- 4.8. Машинист по стирке белья с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
- 4.9. Сторож – с отработкой рабочего времени согласно ежемесячного графика работ.
- 4.10. дворник – с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 1 час (график прилагается)

График работы

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			начало	окончание	обед
1.	Заведующий	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.00
2.	Зам. Зав. По ВМР	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.00
3.	Зам. Зав по АХР	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.00
4.	Кладовщик	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.00
5.	Воспитатель	36 часов по гибкому графику	1 смена- 7.00 2смена-11.48	14.12 19.00	
6.	УСП	40 часов	8.00	17.00	12.00-12.30
7.	Помощник воспитателя	40 часов	8.00	17.00	13.30-14.00
8.	Машинист по стирке белья	40 часов	8.00	17.00	12.00-12.30
9.	Кастелянша	40 часов	8.00	17.00	12.00-12.30
10.	Повар	40 часов	1 смена-6.00 2 смена-9.00	14.00 17.00	12.30-13.00
11.	Шеф-повар	40 часов	По сменам		12.30-13.00
12.	Кухонный работник	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.00
13.	Музыкальный руководитель	24 часа	8.00	13.30	12.00-12.30
14	Инструктор по физической культуре	30 часов	8.00	14.30	12.00-12.30
15.	Учитель-логопед	20 часов	8.00	12.00	
16	Педагог психолог	36 часов	8.00	15.12	12.00-12.30
17	Дворник	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
18	Сторож	По графику В выходные и праздничные	19.00 19.00	7.00 19.00	
19.	Рабочий по обслуживанию здания	40 часов	8.00	17.00	13.00-14.00

Заведующий МАДОУ детский сад № 5

М.В. Дьячкова

Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ детского сада № 5  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки  
Российской Федерации

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 5»

Председатель:

\_\_\_\_\_ / С.Г. Алексеева/  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Заведующий

\_\_\_\_\_ /М.В. Дьячкова/  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 5»**

**Положение об оплате труда работников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 5»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 5» (в дальнейшем именуемое – МАДОУ) разработано с целью совершенствования условий оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников МАДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Постановления правительства Свердловской области от 6 февраля 2009 года N 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (с изменениями на 2 июля 2020 года), «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению "Управление образования городского округа Верхняя Пышма", утвержденное Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 22.02.2018 N 128, Постановления от 11 ноября 2021 года N 954 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению "Управление образования городского округа Верхняя Пышма", утвержденное Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 22.02.2018 N 128», Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг.(с изменениями на 16 декабря 2021 года), Постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2016г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021г. (протокол № 11).

1.2. Размеры заработной платы работников МАДОУ устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с локальными актами учреждения. Система оплаты труда работников МАДОУ разработана на основании настоящего Положения и утверждается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ детский сад №5.

1.3. Фонд оплаты труда работников МАДОУ формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников казенных муниципальных учреждений, объема субсидий, предоставляемой бюджетным, автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

- 1.4. Штатное расписание МАДОУ разрабатывается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного заведующим МАДОУ на соответствующий финансовый год по согласованию с МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», и включает в себя все должности работников МАДОУ. МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда муниципального учреждения, а также перечень должностей, не относящихся к основному и административно-управленческому персоналу муниципального учреждения.
- 1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАДОУ, определены в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992г. № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (редакция от 31.05.2011) (далее – ЕКС).
- 1.6. Фонд оплаты труда МАДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части:
- базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, административно-управленческого персонала, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и рабочих учреждения и составляет 70 процентов от фонда оплаты труда МАДОУ.
  - стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет 30 процентов.
- 1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ производится Муниципальным казенным учреждением «Управлением образования городского округа Верхняя Пышма» (МКУ «УО ГО Верхняя Пышма») на основании договора о сотрудничестве по бухгалтерскому обслуживанию.
- 1.9. Работники извещаются о выплате заработной платы в письменной форме: 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний; 4) об общей денежной сумме,

подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

- 1.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышений к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (по итогам работы за ежемесячно в соответствии с настоящим Положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 1.11. Оплата труда финансируется за счёт субвенций, предоставляемых из областного бюджета: заведующему, заместителю заведующего, педагогическим работникам, делопроизводителю, младшим воспитателям, остальным работникам заработная плата финансируется за счёт субвенций, предоставляемых из местного бюджета.
- 1.12. Настоящее Положение распространяется на работников МАДОУ, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с учреждением трудовых договоров и принятых на работу, как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему или внутреннему).
- 1.13. Положение утверждается руководителем учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации на Общем собрании работников МАДОУ.
- 1.14. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель образовательной организации, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации учреждения.
- 1.15. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.16. Зарплата работникам МАДОУ выплачивается за текущий месяц не реже, чем за каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления денежных средств на счет работника в банке, указанном в заявлении работником. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

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

2.1. Оплата труда работников МАДОУ, 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 учреждений;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников муниципальных учреждений 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 учреждений;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

б) условия труда, отклоняющиеся от нормальных; выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МАДОУ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников МАДОУ производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При появлении у работника права на изменение размера заработной платы в соответствии с п.2.4. настоящего Положения 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 (с учетом норм, закрепленных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», редакция от 10.12.2016).

2.6. Руководитель МАДОУ:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАДОУ;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ 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.

2.8. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении 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».

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам МАДОУ, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для которых данное муниципальное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером

оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом муниципального учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и уровня квалификации педагогического работника».

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

3.1. Оплата труда работников МАДОУ 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 Положения;

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

3.2. МАДОУ 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.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ 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.

3.4. МАДОУ имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности МАДОУ имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, установленные настоящим Положением, ежегодно увеличиваются (индексируются) на величину (коэффициент) и в сроки, указанные в нормативном правовом акте Правительства свердловской области об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений свердловской области в текущем году.

При индексации минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.5. 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.

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

3.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), 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» (редакция от 23.12.2011).

3.8. Размеры должностных окладов работников МАДОУ по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

- 1) Работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
- 2) Работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;
- 3) Работникам, указанным в пункте 3.5.7. Соглашения между Администрацией городского округа Верхняя Пышма, муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022 – 2024 гг. – на 20 процентов;
- 4) Работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Положения.

При занятии руководителем, его заместителем и главным бухгалтером учреждения педагогических должностей, повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

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

3.11. 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» (редакция от 13.05.2019) и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.12. Размеры должностных окладов ниже должностного оклада руководителя МАДОУ без учета повышений, предусмотренных Порядком, утвержденным МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:

- заместителя руководителя по воспитательно-методической работе на 25 процентов;
- заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе на 30 процентов;

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей МАДОУ устанавливается в соответствии с локальным актом МАДОУ, принятым руководителем МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.13. 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 № 237н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.14. Размер должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.15. 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 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.16. Размер окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в Приложении № 3 настоящему Положению.

3.17. Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются муниципальным учреждением самостоятельно в зависимости от сложности труда.

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

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера**

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

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

4.3. Размер должностного оклада руководителя МАДОУ 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» (редакция от 09.11.2018), в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных учреждений, утвержденной МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» исходя из особенностей типа и вида учреждения в кратности от 1 до 4.

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» исходя из особенностей типа и вида учреждения в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), 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.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным администрацией городского округа Верхняя Пышма.

4.5. При установлении должностного оклада руководителю предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма». Повышение окладов по результатам

аттестации не учитывается при премировании и компенсационных выплатах, рассчитанных в размерах от должностного оклада.

4.6. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и 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 размерах, установленных:

для руководителей – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

4.7. Стимулирование руководителя МАДОУ, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя МАДОУ, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, утвержденного приказом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных учреждений).

4.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру 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 и главному бухгалтеру принимается руководителем МАДОУ.

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

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

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАДОУ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников МАДОУ 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).

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке 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.

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Заведующий МАДОУ осуществляет меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка рабочих мест осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Всем работникам МАДОУ 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».

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МАДОУ 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 объема дополнительной работы.

5.7. 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 объема дополнительной работы.

5.8. 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.

Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте, утвержденном руководителем МАДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

5.9. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда за работу в ночное время производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включающего все источники финансирования. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством в пределах фонда оплаты труда работников МАДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.10. Работникам МАДОУ (кроме руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАДОУ, кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательного учреждения на основании нормативного акта МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», коллективного договора, соглашения и локального нормативного акта МАДОУ.

Работникам МАДОУ (кроме руководителя учреждения, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за норму часов рабочего времени в следующих размерах:

□ 20 процентов оклада – педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключений клинико-экспертных комиссий лечебно-профилактических организаций (больниц, поликлиник, диспансеров);

□ 20 процентов оклада – педагогическим работникам, оказывающим логопедическую, психолого-педагогическую помощь (в частности, учителю-логопеду, педагогу-психологу);

□ 20 процентов оклада - воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности муниципальных дошкольных образовательных организаций (в том числе в группах компенсирующей и оздоровительной направленности, организованных в общеобразовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования).

Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.11. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем муниципального учреждения в соответствии с локальным актом муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12. 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), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.13. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальным учреждением услуг, муниципальное учреждение 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**

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МАДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников этого учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальными учреждениями на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

6.3. 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.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется МАДОУ с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МАДОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципального учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципального учреждения 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, количественных результатов подготовки обучающихся, 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 муниципального учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.

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 коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

6.7. 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.

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 коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения, трудовым договором.

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в муниципальном учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливает МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

Работникам Учреждения, имеющим стаж работы (выслугу лет) в Учреждении устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- 1) От 1 года до 4 лет – 500 рублей;
- 2) От 4 лет до 10 лет – 1000 рублей;
- 3) Свыше 10 лет – 1500 рублей.

6.9. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципального учреждения. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

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

6.11. В целях социальной защищенности работников МАДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАДОУ применяется единовременное премирование работников:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников;
- 6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

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

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МАДОУ, принятым руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ.

6.12. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МАДОУ, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников образовательного учреждения, и коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и представленных документов.

## **Глава 7. Заключительные положения**

7.1. В случаях, когда с учетом установленного оклада, а также ежемесячных и дополнительных выплат размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимальной заработной платы в Свердловской области, указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда не ниже разницы между минимальной заработной платой и размером начисленной заработной платы.

7.2. Работникам учреждения, выполняющим в одной и той же организации наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), дополнительный объем работ или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора и не учитывается при расчете доплаты до минимального размера оплаты труда.

**Профессиональная квалификационная группа должностей  
работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
	Помощник воспитателя	8296

**Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер окладов, рублей
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	19000
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	-
3 квалификационный уровень	Воспитатель; Педагог-психолог;	20000
4 квалификационный уровень	Учитель-логопед (логопед); Учитель-дефектолог	20000

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального образовательного учреждения, подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	8296
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда	8296

**Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (рублей)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	подсобный рабочий	6222
	грузчик;	5704
	кастелянша;	6222
	сторож (вахтер);	5704
	уборщик служебных помещений;	5704
	дворник;	5704
	кладовщик;	6222
	рабочий по стирке и ремонту спецодежды;	6222
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	швея	6222
	плотник;	6222
	повар	7259
	шеф-повар	8815

Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ детского сада № 5  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки  
Российской Федерации

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 5»

Председатель:  
\_\_\_\_\_/ С.Г. Алексеева/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий  
\_\_\_\_\_/М.В. Дьячкова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 5»**

**Положение**  
**О распределении выплат стимулирующего характера работникам**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 5»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель – усиление социально-экономической, правовой защищенности работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ), их материальной заинтересованности в достижении более высоких результатов труда, повышение качества воспитательно-образовательного процесса, закрепление квалифицированных кадров в дошкольной организации, и определяет порядок и критерии (показатели) оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических и других работников МАДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Постановления правительства Свердловской области от 6 февраля 2009 года N 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (с изменениями на 2 июля 2020 года), «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению "Управление образования городского округа Верхняя Пышма", утвержденное Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 22.02.2018 N 128, Постановления от 11 ноября 2021 года N 954 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению "Управление образования городского округа Верхняя Пышма", утвержденное Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 22.02.2018 N 128», Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг.(с изменениями на 16 декабря 2021 года), Постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2016г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021г. (протокол № 11).
- 1.3. Настоящее положение способствует распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ и определяет цель - усиление материальной заинтересованности работников в развитии творческой инициативы. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольной образовательной организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных дошкольной образовательной организацией на оплату труда работников.
- Задачами оценки эффективности профессиональной деятельности работников являются:
- ✓ Получение объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем – динамике успешности, конкурентоспособности деятельности работников на основе внешней экспертной оценки деятельности;
  - ✓ Выявление потенциала и проблемных направлений для работы по повышению эффективности деятельности работников согласно полученным данным;
  - ✓ Проведение системной самооценки работниками собственных результатов профессиональной деятельности.
- 1.4. Положение включает примерный перечень критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников МАДОУ. Дополнение и изменение критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников МАДОУ,

относится к компетенции МАДОУ. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.5. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

1.6. Ежемесячные стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (далее – выплаты) производятся работникам с учетом районного коэффициента.

Выплаты не образуют нового должностного оклада и не влияют на размеры других видов доплат и надбавок.

Выплаты не зависят от предусмотренных повышений должностных окладов за работу в учреждениях, условия труда в которых отличаются от нормальных.

Выплаты производятся только по основной должности, без учета работы на условиях совмещения, совместительства и расширения зоны обслуживания.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются. 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;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

1.7. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательного учреждения 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, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения. 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 коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

1.8. 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.

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 коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

1.9. Работникам МАДОУ, имеющих стаж (выслугу лет) в данном муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным ставкам) за стаж непрерывной работы (выслугу лет): от 1 года до 4 лет – 500 рублей, от 4 до 10 лет – 1000 рублей, свыше 10 лет – 1500 рублей.

- 1.10. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.
- 1.11. В целях социальной защищенности работников дошкольных образовательных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование дошкольных работников образовательных организаций:
- ✓ при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
  - ✓ при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
  - ✓ при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
  - ✓ при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма;
  - ✓ в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников;
  - ✓ в связи с праздничными днями и юбилейными датами (55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
  - ✓ при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
  - ✓ при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- 1.12. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников МАДОУ, принятым руководителем дошкольной образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников дошкольной образовательной организации.
- 1.13. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются положением об оказании материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад № 5», принятым руководителем дошкольной образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников дошкольной образовательной организации и коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## **2. Порядок распределения стимулирующих выплат и основания принятия решений заведующим МАДОУ об установлении их размера.**

- 2.1. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 2.2. Для распределения выплат (поощрительных выплат по результатам труда) из стимулирующей части фонда оплаты труда, в дошкольном образовательном учреждении создается комиссия.
- 2.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат осуществляет свою деятельность в соответствии с согласованием профсоюзного комитета с критериями для каждой группы профессий.
- 2.4. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего МАДОУ.
- 2.4.1 Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.
- 2.4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательного учреждения.
- 2.4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

2.4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает критерии оценки результативности работы работников и распределяет стимулирующие выплаты на основании фактических показателей в работе работников МАДОУ.

### **3. Порядок выплат стимулирующей части оплаты труда**

3.1. Выплата осуществляется по итогам работы за период с 16 числа предыдущего месяца по 15 число текущего месяца по результатам показателей (критериев) деятельности работников в соответствии с настоящим Положением (Приложение 1).

3.2. Размер стимулирующей выплаты зависит от фонда финансовых средств учреждения.

3.3. Основанием для оценки результативности деятельности работников МАДОУ и выплаты стимулирующей части оплаты труда за текущий месяц служат результаты самообследования и представляемого анализа работы.

3.4. Стимулирующая надбавка выплачивается в соответствии с фактически отработанным временем.

3.5. Данные о деятельности работников по итогам самообследования и анализа работы позволяют оценить уровень эффективности работы по основным направлениям и показателям, определенным в перечне показателей эффективности (Приложение 1).

3.6. Система показателей качества и результативности труда работников со значениями индикаторов отражаются в оценочных листах (Приложение 1), которые являются основанием для назначения и размеров стимулирующих выплат.

3.7. В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение ежемесячных стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательной организации.

3.8. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря на первом ее заседании. Руководитель учреждения не может быть председателем комиссии. В случае отсутствия секретаря члены комиссии большинством голосов выбирают секретарем одного из присутствующих.

3.9. Комиссия, на основе представленных работниками материалов самообследования и анализа работы, осуществляет оценку профессиональной деятельности.

3.10. Работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения в устном или письменном виде.

3.11. Результаты работы комиссии оформляются протоколами результативности деятельности, которые подписываются председателем и секретарем.

3.12. Комиссия в день заседания согласовывает решение о назначении и размере надбавки за интенсивность и результаты работы открытым голосованием при условии присутствия не менее 50% состава комиссии. Принятое решение оформляется протоколом. На основании данного протокола и в порядке, определенном нормативным правовым актом заведующий издает приказ о назначении стимулирующей надбавки.

3.13. Стимулирующая надбавка педагогическим работникам начисляется в абсолютной величине, рублях.

3.14. При наличии средств в фонде оплаты труда, комиссия вправе назначить дополнительно стимулирующую выплату работникам за особые достижения по итогам работы за месяц сверх начисленной в соответствии с оценочными листами.

3.15. Выплаты стимулирующего характера всем работникам производятся при выплате заработной платы за месяц.

3.16. Работники, проработавшие менее одного месяца в должности работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения; работники, результаты деятельности которых были неудовлетворительными в различных направлениях; педагогические работники, грубо нарушившие правила внутреннего трудового распорядка, санитарные правила и должностные обязанности; условия трудового договора, а также при получении ребенком травмы во время воспитательно-образовательного процесса могут получать стимулирующую выплату в размере не более пяти тысяч рублей, в соответствии с фактически отработанным временем и решением комиссии.

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

- 4.1. В случае несогласия с оценкой данной комиссией по результативности профессиональной деятельности, работники вправе подать апелляцию.
- 4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки.
- 4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.
- 4.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии.
- 4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены комиссии ещё раз проводят повторную оценку, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с материалами анализа результатов работы работника за указанный в заявлении период, которые подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.
- 4.6. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

Приложение № 1

#### Показатели установления стимулирующих выплат педагогических работников

Критерии (основания для стимулирующих выплат)	Шкала (сумма в рублях)
<b>ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ</b>	
Активное участие в изготовлении атрибутов к оформлению праздников, украшений и дизайна зала, холла, групп, территории детского сада.	До 1000,00 руб.
Высокий уровень содержания прогулочного участка в соответствии с Сан ПиН	300,00 руб.
Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагогического работника со стороны родителей (законных представителей	До 1000,00 руб.
В групповой книге отзывов	200,00 руб.
На сайте МАДОУ, социальных сетях	500,00 руб.
На сайте базгоф	1000,00 руб.
Общие мероприятия в ДОУ с сотрудниками	
Проведение консультации, мастер-класса, праздника и др. (за каждое мероприятие)	До 500,00 руб
Участие	100,00 руб.
Активное участие воспитанников и педагога в дистанционных конкурсах.	200,00 руб.
Первое место за в дистанционных конкурсах воспитанников и педагога	200,00 руб.
<i>Реализация программ (проектов), направленных на работу с детьми - участие в очных конкурсах, соревнованиях и других формах.</i>	
Участие	300,00 руб.
Призовое место на уровне ДОУ	1000,00 руб.
Уровень города – призовое место	1500,00 руб.
Областной, региональный, Федеральный уровень – призовое место	2000,00 руб.
Кураторство/наставничество/сопровождение новых сотрудников и молодых педагогов (по результату)	500,00 руб.
Открытые формы (представление инновационного опыта работы педагогической общественности), публикации в печати и СМИ	До 1000,00 руб.

Результативность использования ИКТ и дистанционных форм обучения (вебинары, дистанционные курсы и пр.)	До 500,00 руб.
Работа с сайтом – статья-информация, консультация	100,00 руб
Работа с сайтом - статья «под ключ»	300,00 руб.
<i>Организация дополнительных мероприятий с родительской общественностью</i>	
Мастер-класс, консультации с привлечением социальных партнёров, родительской общественности и сотрудников МАДОУ, в том числе с использованием дистанционных форм взаимодействия	500,00 руб.
Детско-родительские выставки (за каждую)	300,00 руб.
Участие в общественных мероприятиях, способствующих развитию авторитета и улучшению имиджа учреждения (участие в работе экспериментальных и стажировочных площадок, в программах сетевого взаимодействия и пр.)	До 1000,00 руб.
Участие в работе творческих групп ДОУ	До 500,0 руб.
Участие в общественной работе (советы, комиссии МАДОУ) с указанием вида работы	До 300,0 руб.
Активное участие в культурно-общественных мероприятиях с воспитанниками (праздники, развлечения, спектакли на другой группе) за каждый сценарий	До 1000,0 руб.
<i>Привлечение внебюджетных средств - участие детей группы в ПОУ (привлечение, информирование родителей, подготовка детей к услуге, сохранностью контингента обучающихся на период оказания платной образовательной услуги)</i>	
50-60%	250,00 руб
61-80 %	500,00 руб
81-100%	1000,00 руб
<b>КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ</b>	
Общественная удовлетворенность (отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб)	500,00 руб.
<i>Качественная работа с родителями по устранению задолженности родительской платы за детский сад (по факту оплаты на первое число месяца за месяц, предшествующий отчетному)</i>	
Оплата от 97-99,5 %	500,00 руб.
Оплата 99,6-100 %	1000,00руб.
Качественная реализация ООП (по результатам контроля администрации: знаний, тематического планирования, режимных моментов, соответствия циклограмме деятельности, качественной организации оздоровительной деятельности, документации)	При наличии ФОТ
Качественное использование современных образовательных технологий (краткосрочные образовательные практики, модели работы с родителями и детьми «0+» и др.)	До 1000,00 руб.
Обеспечение непрерывного, с соблюдением установленного режима производственной и трудовой дисциплины, выполнение трудовых функций (работа без больничных листов за месяц, предшествующий отчетному)	1000,00 руб.
<i>Низкая заболеваемость детей (критерий рассматривается за месяц, предшествующий отчетному по таблице посещаемости)</i>	
Посещаемость 75-100 %	1000,00 руб.
Посещаемость 65-74,9%	500,00 руб.

Стаж непрерывной работы в МАДОУ	
Стаж работы от 1 до 4 лет	500,00 руб. в месяц
Стаж работы от 4 до 10 лет	1000,0 руб. в месяц
<b>ИТОГО:</b>	

**Показатели установления стимулирующих выплат  
помощников воспитателя**

Критерии (основания для стимулирующих выплат)	Шкала (сумма в рублях)
<b>ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ</b>	
Участие в общественных мероприятиях, способствующих развитию авторитета и улучшению имиджа учреждения	До 1000,00 руб.
Интенсивность – расширение зоны обслуживания, с учетом отработанного времени	До 1000,00 руб.
Интенсивность – внутреннее совместительство на 0,4 ст., с учетом отработанного времени	До 3000,00 руб.
Кураторство/наставничество/сопровождение новых сотрудников (по результату)	500,00 руб.
Обновление предметно-развивающей среды учреждения (озеленение, изготовление наглядности, помощь воспитателю в организации выставок и пр.)	До 500,00 руб.
Общие мероприятия в ДОУ с сотрудниками (тренинги, праздники – разработка, репетиции, проведение и др.)	До 1000,00 руб.
Оперативность работы: уборка особо загрязненных помещений, участков (после ремонта, отделочных или малярных работ, карантинные мероприятия), перед ремонтами. Своевременное устранение аварийных ситуаций, поручений руководителя	До 500,00 руб.
Помощь в работе с детьми сверх плана (экскурсии и выезды в театры, музеи, библиотеки; походы и различные выходы за пределы детского сада; помощь в проведении семейных вечеров)	До 500,00 руб.
Участие в общественной работе (советы, комиссии МАДОУ) с указанием вида работы	До 300,00 руб.
<b>КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ</b>	
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	При наличии ФОТ
Высококачественное выполнение поручений, заданий администрации	До 250,00 руб.
Обеспечение сохранности имущества и его учет: отсутствие фактов потери и порчи инвентаря	До 2000,00 руб. (при наличии ФОТ)
Проявление инициативы, творческого подхода в выполнении обязанностей и поручений	При наличии ФОТ
Низкая заболеваемость детей (критерий рассматривается за месяц, предшествующий отчетному)	
Посещаемость 75-100 %	1000,00 руб.
Посещаемость 65-74,9%	500,00 руб.
Обеспечение непрерывного, с соблюдением установленного режима производственной и трудовой дисциплины, выполнение трудовых функций (работа без больничных листов за месяц, предшествующий отчетному)	До 2000,00 руб. (при наличии ФОТ)
Качественный контроль за работой систем жизнеобеспечения ДОУ, подтвержденное учетно-отчетной документацией	При наличии ФОТ

Стаж непрерывной работы в МАДОУ	
Стаж работы от 1 до 4 лет	500,00 руб. в месяц
Стаж работы от 4 до 10 лет	1000,00 руб. в месяц
<b>ИТОГО:</b>	

**Показатели установления стимулирующих выплат  
младшего обслуживающего персонала**

Критерии (основания для стимулирующих выплат)	Шкала (сумма в рублях)
<b>ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ</b>	
Кураторство/наставничество/сопровождение новых сотрудников (по результату)	500,00 руб.
Интенсивность – расширение зоны обслуживания, с учетом отработанного времени	До 1000,00 руб.
Интенсивность – внутреннее совместительство на 0,25 - 0,75 ст., с учетом отработанного времени	До 3000,00 руб.
Общие мероприятия в ДОУ с сотрудниками (тренинги, праздники – разработка, репетиции, проведение и др.)	До 1000,00 руб.
Оперативность работы: уборка особо загрязненных помещений, участков (после ремонта, отделочных или малярных работ, при карантинах), перед ремонтами. Своевременное устранение аварийных ситуаций, поручений руководителя	До 500,00 руб.
Помощь в работе с детьми (по согласованию с администрацией)	До 500,00 руб.
Участие в общественной работе (советы, комиссии МАДОУ) с указанием вида работы	300,0 руб.
<b>КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ</b>	
Высококачественное выполнение поручений, заданий администрации (благоустройство, озеленение и т.п.)	До 250,00 руб.
Обеспечение сохранности имущества и его учет: отсутствие фактов потери и порчи инвентаря	До 2000,00 руб. (при наличии ФОТ)
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	При наличии ФОТ
Проявление инициативы, творческого подхода в выполнении обязанностей и поручений	При наличии ФОТ
Коммуникативная культура: умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения	500,00 руб.
Обеспечение непрерывного, с соблюдением установленного режима производственной и трудовой дисциплины, выполнение трудовых функций (работа без больничных листов за месяц, предшествующий отчетному)	1000,00 руб.
Качественный контроль за работой систем жизнеобеспечения МАДОУ, подтвержденное учетно-отчетной документацией	При наличии ФОТ
<b>Стаж непрерывной работы в МАДОУ</b>	
Стаж работы от 1 до 4 лет	500,00 руб. в месяц
Стаж работы от 4 до 10 лет	1000,00 руб. в месяц
<b>ИТОГО:</b>	

**Показатели установления стимулирующих выплат  
заместителя заведующего по воспитательно-методической работе**

<b>Критерии (основания для стимулирующих выплат)</b>	<b>Шкала (сумма в рублях)</b>
<b>ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ</b>	
Общие мероприятия, участие вне основного рабочего времени (одно мероприятие)	До 1000,00 руб.
Активное участие педагогов, воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих) в очных конкурсах, соревнованиях и других формах.	
Уровень города – призовое место	1000,00 руб.
Региональный, Федеральный уровень – призовое место	1500,00 руб.
Участие	500,00 руб.
Открытые формы (представление опыта коллегам и родителям) – за каждую, с подтверждением	1000,00 руб.
Активное участие в методической работе района, города, проведение открытых мероприятий, внедрение инновационных форм педагогической работы	1000,00 руб.
Система непрерывного развития педагогических кадров. Создание благоприятной эмоциональной атмосферы и психологического климата при организации деятельности учреждения, аттестации педагогических работников (за каждого).	1000,00 руб.
Дополнительные виды работ	До 1000,00 руб.
Участие в общественной работе (советы, комиссии МАДОУ) с указанием вида работы	300,0 руб.
Участие в общественных мероприятиях, способствующих развитию авторитета и улучшению имиджа учреждения	До 1500,00 руб.
<b>Работа с сайтом:</b>	
Обновление, пополнение информации, корректировка (администрирование)	До 1000,00 руб.
Статья	500,00 руб.
<b>КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ</b>	
Высококачественное выполнение поручений, заданий администрации	До 1500,00 руб.
Качественная подготовка МАДОУ к началу учебного года и текущим проверкам (документация, предметно-развивающая образовательная среда, соответствие санитарно-гигиеническим, эстетическим требованиям, требованиям ОТ, ТБ, ППБ и пр.)	При наличии ФОТ
Обеспечение непрерывного, с соблюдением установленного режима производственной и трудовой дисциплины, выполнение трудовых функций (работа без больничных листов за месяц, предшествующий отчетному)	1000,00 руб.
Увеличение объема выполняемой работы	До 1000,00 руб.
<b>Стаж непрерывной работы в МАДОУ</b>	
Стаж работы от 1 до 4 лет	500,00 руб. в месяц
Стаж работы от 4 до 10 лет	1000,00 руб. в месяц
<b>ИТОГО:</b>	

**Показатели установления стимулирующих выплат  
заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе**

<b>Критерии (основания для стимулирующих выплат)</b>	<b>Шкала (сумма в рублях)</b>
--	-------------------------------

<b>ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ</b>	
Кураторство вспомогательного персонала (по результату)	500,00 руб.
Высокий уровень организации закупочной деятельности, заключение и контроль за исполнением договоров	До 1500,00 руб.
Обновление предметно-развивающей среды учреждения	До 1000,00 руб.
Участие в конкурсах, соревнованиях и других формах, с указанием формы, даты.	До 1500,00 руб.
Участие в открытых формах работы – за каждую, с подтверждением	До 1500,00 руб.
Создание благоприятной эмоциональной атмосферы и психологического климата при организации деятельности учреждения, общественных мероприятий.	1000,00 руб.
Дополнительные виды работ: своевременное и качественное участие в проведении ремонтных работ в учреждении	До 1500,00 руб.
Участие в общественных мероприятиях, способствующих развитию авторитета и улучшению имиджа учреждения	До 1500,00 руб.
Участие в общественной работе (советы, комиссии МАДОУ) с указанием вида работы	300,0 руб.
<b>КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ</b>	
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности. Обеспечение групп и всех помещений оборудованием и инвентарем, отвечающих требованиям и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда (своевременное обеспечение СИЗ)	До 1500,00 руб.
Качественная подготовка МАДОУ к началу учебного года и текущим проверкам (документация, предметно-развивающая образовательная среда, соответствие санитарно-гигиеническим, эстетическим требованиям, требованиям ОТ, ТБ, ППБ и пр.)	При наличии ФОТ
Обеспечение безаварийности, безотказности и бесперебойности работ систем, ресурсов и средств учреждения	До 1000,00 руб.
Высокий уровень контроля работы вспомогательного непедагогического персонала ДОУ, подтвержденное отчетной документацией	До 1000,00 руб.
Обеспечение непрерывного, с соблюдением установленного режима производственной и трудовой дисциплины, выполнение трудовых функций (работа без больничных листов за месяц, предшествующий отчетному)	1000,00 руб.
<b>Стаж непрерывной работы в МАДОУ</b>	
Стаж работы от 1 до 4 лет	500,00 руб. в месяц
Стаж работы от 4 до 10 лет	1000,00 руб. в месяц

**Показатели установления стимулирующих выплат  
специалиста по охране труда**

<b>Критерии (основания для стимулирующих выплат)</b>	<b>Шкала (сумма в рублях)</b>
<b>ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ</b>	
Инициативный подход к работе: предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	До 1500,00 руб.
Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам: оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	До 1500,00 руб.

Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности: оценивается по факту проведения занятий	До 500,00 руб. (за занятие)
Участие в конкурсах, соревнованиях и других формах, с указанием формы, даты.	До 1500,00 руб.
Участие в открытых формах работы – за каждую, с подтверждением	До 1500,00 руб.
Создание благоприятной эмоциональной атмосферы и психологического климата при организации деятельности учреждения, общественных мероприятий.	До 1000,00 руб.
Дополнительные виды работ	До 1500,00 руб.
Участие в общественных мероприятиях, способствующих развитию авторитета и улучшению имиджа учреждения	До 1500,00 руб.
Участие в общественной работе (советы, комиссии МАДОУ) с указанием вида работы	300,0 руб.
<b>КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ</b>	
Высококачественное выполнение поручений, заданий администрации	До 1500,00 руб.
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	От 500,00 руб.
Качественная подготовка МАДОУ к началу учебного года и текущим проверкам (документация, соответствие требованиям ОТ, ТБ, ППБ и пр.)	При наличии ФОТ
Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма: контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда, отсутствие производственных травм	До 1000,00 руб.
Обеспечение непрерывного, с соблюдением установленного режима производственной и трудовой дисциплины, выполнение трудовых функций (работа без больничных листов за месяц, предшествующий отчетному)	1000,00 руб.
<b>Стаж непрерывной работы в МАДОУ</b>	
Стаж работы от 1 до 4 лет	500,00 руб. в месяц
Стаж работы от 4 до 10 лет	1000,00 руб. в месяц
<b>ИТОГО:</b>	

**Показатели установления стимулирующих выплат  
делопроизводителя**

<b>Критерии (основания для стимулирующих выплат)</b>	<b>Шкала (сумма в рублях)</b>
<b>ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ</b>	
Оперативность: выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества. Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: социального страхования, пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования, военкоматами	До 3000,00 руб.
Общие мероприятия в ДОУ с сотрудниками (тренинги, праздники – разработка, репетиции, проведение и др.)	До 1000,00 руб.
Техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения: функционирование локальной сети, электронной почты, использование программного обеспечения, работа на сайтах ЕИС.	До 1500,00 руб.
Помощь в работе с детьми (по согласованию с администрацией)	До 1500,00 руб.

Участие в общественных мероприятиях, способствующих развитию авторитета и улучшению имиджа учреждения	До 3000,00 руб.
Осуществление дополнительных работ: участие в работе квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных	До 1500,00 руб.
Участие в общественной работе (советы, комиссии МАДОУ) с указанием вида работы	300,0 руб.
<b>КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ</b>	
Ведение документации учреждения: полнота и соответствие документации, своевременное и качественное оформление личных дел, ведение трудовых книжек (бумажных и электронных), воинского учета, медицинского страхования, электронной отчетности без нарушения сроков.	До 2000,00 руб.
Соблюдение законодательства: соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников.	500,00 руб.
Инициатива и творческий подход к работе: предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, предложения по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, оценке эффективности обучения	При наличии ФОТ
Проявление инициативы, творческого подхода в выполнении обязанностей и поручений	При наличии ФОТ
Коммуникативная культура: умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения	500,00 руб.
Обеспечение непрерывного, с соблюдением установленного режима производственной и трудовой дисциплины, выполнение трудовых функций (работа без больничных листов за месяц, предшествующий отчетному)	1000,00 руб.
<b>Стаж непрерывной работы в МАДОУ</b>	
Стаж работы от 1 до 4 лет	500,00 руб. в месяц
Стаж работы от 4 до 10 лет	1000,00 руб. в месяц
<b>ИТОГО:</b>	

Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ детского сада № 5  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки  
Российской Федерации

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 5»

Председатель:

\_\_\_\_\_ / С.Г. Алексеева/  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий

\_\_\_\_\_ /М.В. Дьячкова/  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение  
о премировании и материальной помощи в  
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 5»**

## **Положение о премировании и материальной помощи в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ), Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников, развития творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение о премировании распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Выплата премии работникам детского сада облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.5. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи является локальным нормативным актом, разработано администрацией МАДОУ, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет), выносится на ознакомление на Общем собрании трудового коллектива, и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

### **2. Источник формирования премиального фонда**

2.1. Средства на премирование работников МАДОУ могут выделяться администрацией учреждения из экономии средств направленных на оплату труда, из средств, полученных в результате экономии стимулирующих выплат, а также из средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Дошкольное образовательное учреждение вправе создать стимулирующий фонд на выплаты стимулирующего характера работникам в размере, 30% фонда оплаты труда, из которых часть средств, по согласованию с МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», может быть направлена на премирование работников детского сада.

### **3. Порядок установления премий**

3.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование.

3.2. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников МАДОУ:

- по итогам работы за год;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.3. Премии работникам МАДОУ устанавливаются на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.4. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом заведующего МАДОУ.

3.5. Администрация городского округа Верхняя Пышма может устанавливать руководителю учреждения выплаты премиального характера. В этих целях учреждения вправе в пределах фонда оплаты труда создать премиальный фонд на выплаты премий руководителям в размере, по согласованию с МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Неиспользованные средства

премиального фонда на выплаты премий руководителям могут быть направлены на выплаты премиального характера работникам учреждений. Конкретный процент премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливается приказом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

3.7. Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.8. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, месяцев в году, (за исключением времени отпуска) премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.9. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.10. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2, настоящего Положения, является решение комиссии.

3.11. Работникам, отработавшим в МАДОУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего детским садом, или пропорционально отработанному времени (за исключением времени отпуска).

3.12. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.13. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.14. Администрация МАДОУ и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам дошкольного образовательного учреждения.

3.15. Размеры всех материальных выплат определяются в конкретной денежной сумме.

3.16. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

#### **4. Показатели и виды премирования**

4.1. При премировании по итогам работы учитываются:

- инициатива, творчество
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- активное участие в мероприятиях, способствующих развитию авторитета и улучшению имиджа учреждения;
- по итогам конкурсов, выставок: на базе МАДОУ, районных, окружных, городских и всероссийских;
- за интенсивность и качество образовательной деятельности.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. **Работникам административных и хозяйственных служб** – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов МАДОУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов.

4.2.2. **Педагогическим работникам** – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ МАДОУ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. Членам первичной профсоюзной организации за активное участие в мероприятиях, конкурсах, проводимых городской Профсоюзной организацией. За разработку и написание локальных нормативных актов (коллективный договор и все приложения к нему). За организацию и проведение коллективных мероприятий, экскурсий и т.д.

4.2.4. **Администрации** – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности МАДОУ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ МАДОУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам при наличии ФОТ:

- Дню воспитателя и всех дошкольных работников — 2000,00 рублей;
- Новому году — 2000,00 рублей (при наличии ФОТ);
- В связи с юбилеями работников (55, 60, 65, 70 лет) — 10000, 00 рублей;

## **5. Основные показатели деятельности при назначении поощрений**

5.1. Основными показателями деятельности, учитываемые Комиссией при премировании являются:

### **5.1.1. Для заместителя заведующего по ВМР:**

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов МАДОУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;
- качественная организация работы членов профсоюзного комитета, участвующих в управлении детским садом (экспертный совет, педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников МАДОУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа МАДОУ, годовой план учебной деятельности, Программа развития дошкольного образовательного учреждения, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие и победы в городских конкурсах;
- представление опыта работы МАДОУ, педагогов детского сада на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж детского сада;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

### **5.1.2. Для педагогических работников:**

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и города;
- участие в городских конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

### **5.1.3. Для воспитателей:**

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;

- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план учебной деятельности, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие отчетные документы;
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие в городских конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

#### 5.1.4. Для помощников воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- активное участие в учебной и общественной деятельности детского сада;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме.
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

#### 5.1.5. Для заместителя заведующего по АХР:

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МАДОУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

#### 5.1.6. Для обслуживающего и технического персонала:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме.
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории МАДОУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

## **6. Материальная помощь**

**6.1. Материальная помощь** - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях. На материальную помощь может претендовать работник, проработавший в МАДОУ не менее 3-х месяцев. Материальная помощь выплачивается работникам МАДОУ из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) с целью материальной поддержки и социальной защищенности в следующих случаях:

- пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества);
- смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);

- иные случаи при рассмотрении на заседании Комиссии.

6.2. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника в пределах экономии ФОТ. Материальная помощь выплачивается, в размере 10 тысяч рублей по приказу заведующего МАДОУ. Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

6.3. Материальная помощь заведующему дошкольным образовательным учреждением выплачивается в соответствии с распоряжением администрации ГО Верхняя Пышма на основании письменного заявления руководителя детского сада. Заведующему дошкольным образовательным учреждением материальная помощь может быть оказана.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящее Положение принимается на 3 года. Изменения и дополнения к положения принимаются в порядке п.1.5.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ детского сада № 5  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки  
Российской Федерации

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 5»

Председатель:  
\_\_\_\_\_/ С.Г. Алексеева/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий  
\_\_\_\_\_/М.В. Дьячкова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение  
О комиссии по стимулированию работников образовательной организации  
МАДОУ детский сад № 5**

**Положение  
о комиссии по стимулированию работников образовательной организации МАДОУ  
детский сад № 5**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательного учреждения (далее – комиссия по стимулированию) создается в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения (далее – работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения комиссии по стимулированию.

**2. Компетенция комиссии по стимулированию**

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

премиальных выплат по итогам работы;

единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения.

**3. Права комиссии по стимулированию.**

Комиссия по стимулированию вправе:

принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;

запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

**4. Формирование, состав комиссии по стимулированию**

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательного учреждения.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.

4.6. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем комиссии по стимулированию.

**5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию**

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы

премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

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

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда (30% от ФОТ).

## **6. Порядок работы комиссии по стимулированию**

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года может представить в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежеквартально может представлять в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.7. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.8. Оценивание показателей производится в два этапа: в первую очередь – самим работником, затем комиссией по распределению стимулирующей и премиальной части заработной платы. Оценочный лист (таблица критериев) заполняется каждым работником МАДОУ, в котором указываются его показатели эффективности деятельности в соответствии с занимаемой категорией работников.

6.9. Комиссия по распределению стимулирующей и премиальной части заработной платы рассматривает размеры стимулирующих выплат по каждому работнику МАДОУ.

6.10. Работники МАДОУ имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

6.11. В случае, не предоставления оценочного листа работником в комиссию, комиссия и администрация МАДОУ может ходатайствовать о стимулирующих выплатах работнику при наличии высоких результатов трудовой деятельности.

6.12. В случае выявления в оценочном листе расхождений в оценках одного и того же показателя, администрация и комиссия принимает меры по приведению оценки к одному значению (переговоры, уточнение расчетов и данных в первичных документах и др.).

6.13. Данные о принятии решения по приведению оценок к одному значению поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания комиссии. После этого вносятся исправления в оценочный лист, с указанием даты заседания комиссии и подписи председателя комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии, подпись ставит заместитель председателя.

6.14. Итоги работы Комиссии оформляются протоколом, в котором указывается общая сумма в рублях, набранная каждым работником. Протокол заседания Комиссии предоставляется руководителю МАДОУ для издания приказа о стимулировании работников.

6.15. Работникам, назначенным на должность в течение текущего календарного года, размер стимулирующих выплат к должностному окладу определяется пропорционально отработанному времени.

6.16. В случае работы работника в условиях неполного рабочего дня (неполной рабочей недели), временной нетрудоспособности работника, иных случаев работы работника с отклонениями от установленного режима рабочего времени, стимулирование и премирование работника производится пропорционально отработанному работником времени.

6.17. Работники имеют право обратиться в комиссию после ознакомления с листом самооценки, в случае несогласия с решением комиссии или для разъяснения решения комиссии.

6.18. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.19. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем образовательного учреждения и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.20. Подписанный протокол передается заведующему. По результатам анализа представленных экспертной комиссией достигнутых работниками показателей установления стимулирующих выплат к должностным окладам, руководитель МАДОУ издает приказ по учреждению, в котором отражаются размеры установленных стимулирующих выплат.

6.21. Размеры стимулирующих и премиальных выплат устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях без учета педагогической (учебной) нагрузки и максимальными размерами не ограничиваются.

6.22. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.23. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию 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 по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Первичная профсоюзная организация  
 МАДОУ детского сада № 5  
 Профессионального союза работников  
 народного образования и науки  
 Российской Федерации

Муниципальное автономное  
 дошкольное образовательное  
 учреждение «Детский сад № 5»

Председатель:  
 \_\_\_\_\_ / С.Г. Алексеева/  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Заведующий  
 \_\_\_\_\_ /М.В. Дьячкова/  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрации и профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса на 2022 год.

№	Мероприятие	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», в том числе по оказанию первой помощи.	Человек	Бесплатно	По графику вновь принимаемых на работу	Специалист по ОТ Федорова Л.В.  Заместитель заведующего по АХР – Хохлова М.Р.
2.	Организация уголка по охране труда. Приобретение наглядных пособий, проведение конкурса по охране труда	Количество мероприятий	2000.00 рублей		Заведующий Дьячкова М.В. Специалист по ОТ Федорова Л.В.
3.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией (Приказ Минтруда РФ № 412н от 24.06.2014 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».	Количество мероприятий	Бесплатно		Заведующий Дьячкова М.В.

4.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией (Приказ Минтруда РФ № 412н от 24.06.2014 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».	Апрель, июль, декабрь	Бесплатно	Январь 2022г Приказ заведующего	Заведующий Дьячкова М.В.  Председатель ППО Алексева С.Г.
5.	Проведение административно-общественного контроля по охране труда (разработка и утверждение Положения о комиссии) по охране труда)	Количество мероприятий	Бесплатно	1 раз в квартал	Заведующий Дьячкова М.В.  Председатель ППО Алексева С.Г.
6.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Количество мероприятий		1 раз в пять лет	Заведующий Дьячкова М.В.  Специалист по ОТ Федорова Л.В.
7.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (далее- постановление № 1/29	Человек		Ежегодно; Новые сотрудники и после перерыва в работе больше года – не позднее первого месяца работы	Заведующий Дьячкова М.В.
8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Количество мероприятий	Бесплатно	2 раза в год	Заведующий Дьячкова М.В.  Уполномоченный по охране труда Зубова З..Р.
9.	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьей	Количество мероприятий	Бесплатно		Заведующий Дьячкова М.В.  Уполномоченный по охране труда Зубова З..Р.

	117 трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ; право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ				
--	---	--	--	--	--

### Технические мероприятия

10	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки, калоши)	штуки		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.
11	Проведение испытаний имеющихся отопительных и вентиляционных систем, тепловых завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях.			При подготовке к отопительному сезону	Заведующий Дьячкова М.В.  Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.
12	Проверка освещения территории детского сада			Ежегодно (август)	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.
13	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции на соответствие безопасной эксплуатации			Ежегодно	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.

### Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

14	Предварительные медицинские осмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития	Количество мероприятий		1 раз в год	Заведующий Дьячкова М.В.
----	---	------------------------	--	-------------	--------------------------

	РФ от 12.04.2011 № 302н 2Об утверждении перечня и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Занятых на тяжелых работах и на работах с вредными (или) опасными условиями труда»				
15	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России			Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.
16	Включить в договор с ГАУЗ со «Верхнепышминская ЦГБ им. Бородина» о своевременном оснащении медицинского пункта необходимым оборудованием и медикаментами для эффективного сопровождения образовательного процесса по присмотру и уходу за воспитанниками			По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.
17	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года №			По графику	Заведующий Дьячкова М.В.

	323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»				
--	--	--	--	--	--

### Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

18	Выдача специальной одежды в соответствии с Типовыми требованиями, нормами бесплатной выдачи одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам профессий и должностей всех видов деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. А также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденными приказом Минтруда России № 997н от 09.12.2014.	Штуки		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.
19	Обеспечение мылом. Смывающими и обезжиривающими средствами, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или)	Штуки		Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.

	обезжиривающими средствами»				
20	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Штуки		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.

#### Мероприятия по пожарной безопасности

21	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников	Количество мероприятий	Бесплатно	2 раза в год май, сентябрь	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.  Заместитель заведующего по ВМП Марьина Е.А.
22	Проведение испытаний устройств звукового оповещения о чрезвычайных ситуациях	Количество мероприятий		Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.

#### Антитеррористическая безопасность

23	Обеспечение системы видеонаблюдения	Количество мероприятий		Ежесуточно	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.
24	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	Количество мероприятий		Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР Хохлова М.Р.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**

Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ детского сада № 5  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки  
Российской Федерации

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 5»

Председатель:  
\_\_\_\_\_ / С.Г. Алексеева/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий  
\_\_\_\_\_ /М.В. Дьячкова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА,  
ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПЛАТУ, ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОТПУСКА И СОКРАЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Размер доплат (в процентах)	Количество дней дополнительного отпуска (календарные дни)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1	Помощник воспитателя	10	-	-
2	Шеф-повар	12	-	-
3	Повар	12	-	-
4	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	12	-	-
5	Уборщик служебных помещений	8	-	-
6	Кухонный работник	12	-	-

На основании результатов специальной оценки труда (отчет о результатах специальной оценки условий труда от 31.05.2022 № 493275) профессий и должностей работников детского сада, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на доплату, ежегодного дополнительного отпуска и сокращенный рабочий день не определено.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ детского сада № 5  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки  
Российской Федерации

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 5»

Председатель:  
\_\_\_\_\_/ С.Г. Алексеева/  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Заведующий  
\_\_\_\_\_/М.В. Дьячкова/  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

### **Положение обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими и обезвреживающими средствами**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Приложение) разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, от 01.06.2009г. № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также другими нормативно – правовыми актами по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
- 1.2. Положение устанавливает требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения, ухода, списания, а также продления сроков службы специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее – ДСИЗ).
- 1.3. Под средствами индивидуальной защиты понимается носимое на человеке средство индивидуального пользования для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных и (или) опасных факторов, а также для защиты от загрязнения.
- 1.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам за счет средств

бесплатно выдаются СИЗ, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

- 1.5. Выдача работникам СИЗ иностранного производства, а также специальной одежды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.
- 1.6. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия либо срок действия которых истек, не допускается.
- 1.7. В соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ работникам (далее – типовые нормы) и на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в установленном порядке в ДОУ ежегодно разрабатывается (корректируется) Перечень бесплатной выдачи СИЗ.
- 1.8. Перечень бесплатной выдачи СИЗ работников ДОУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, приведен в Приложении № 1.
- 1.9. Перечень бесплатной выдачи работникам ДОУ смывающих и обезвреживающих средств, приведен в Приложении № 2.

1.10 Перечни утверждает заведующий МАДОУ детский сад № 5

1.11. Администрация ДОУ с учетом финансового обеспечения имеет право устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами. Аналогичным обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.12. Ответственность за обеспечение и обязательность применения работниками СИЗ возлагается на руководителя ДОУ.

1.13. Руководитель ДОУ должен ознакомить работника с межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н, а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи СИЗ.

1.14. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.15. Смывающие и обезжиривающие средства, специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ для работников приобретается по договору между поставщиком СИЗ и МАДОУ детский сад № 5. Договор согласовывается ответственными лицами в Управлении образования.

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ПРИМЕНЕНИЯ И СДАЧИ СИЗ**

2.1. Работникам. СИЗ, выдаются в соответствии с типовыми нормами и межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н на время выполнения этой работы или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

2.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.3. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы, перчатки и другие не указаны в соответствующих типовых нормах, СИЗ работникам могут быть выданы со сроком носки «до износа» на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ. При этом противошумные вкладыши. Подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных»,

выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующему числу занятых на данном рабочем месте.

2.4. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ. Для которых они предназначены. С учетом требования личной гигиены и индивидуальных особенностей дежурные СИЗ закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей на проведение данного вида работ.

2.5. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а сего окончанием сдаются ответственному лицу для организованного хранения до следующего сезона.

2.6. Порядок выдачи СИЗ определяет заведующий ДОУ.

2.7. Выдача работникам СИЗ производится заведующим хозяйством.

2.8. Заведующий хозяйством обязан организовать надлежащий чет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

2.9. Сроки использования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, и работники расписываются за их получение или сдачу.

Образец формы личной карточки предусмотрен Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.10. Допускается вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных) при этом электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки чета выдачи СИЗ, вместо личной подписи работника указывается номер и дата документа бухгалтерского учета (накладная) о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

2.11. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт) Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию. Необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ, устанавливается комиссией, назначенной распоряжением соответствующего должностного лица (заведующего). По результатам работы комиссии составляется акт (приложение 4).

2.12. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели.) руководитель структурного подразделения обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению. Инструктаж по правилам применения указанных СИЗ завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы при применении СИЗ.

2.13. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, руководитель работ выдает другие исправные СИЗ, а также обеспечивает замену или ремонт, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.14. Заведующий ДОУ обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

2.15. Работникам ДОУ по окончании работы запрещается выносить СИЗ за территорию ДОУ.

2.16. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, выдаваемые работникам, принадлежат ДОУ и подлежат обязательному возврату:

При увольнении работника;

При переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ, не предусмотрены нормами;

По окончании сроков носки взамен получаемых новых СИЗ.

2.17. Спецодежда и другие СИЗ при увольнении работником сдаются материально ответственному лицу, администрация ДОУ вправе привлечь работника к материальной ответственности и удержать из заработной платы с работника остаточную стоимость СИЗ.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ**

3.1. СИЗ, поступающие в ДОУ, должны иметь сертификаты и соответствовать стандартам. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензии поставщику.

Хранение СИЗ должно быть организовано отдельно:

Хранение новой спецодежды и обуви;

Хранение спецодежды и обуви. Бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении, переводе на другую работу;

И по окончании сроков носки.

3.2. Для содержания СИЗ в исправном состоянии, администрация ДОУ обеспечивает уход за СИЗ, своевременно осуществляет химчистку, стирку и ремонт СИЗ.

3.3. Химчистка, стирка, сушка и ремонт СИЗ проводится собственными силами.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

4.1. ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также хранение и уход за СИЗ, возлагается на администрацию МАДОУ детский сад № 5.

4.2. Ответственность за неприменение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

4.3. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется заведующим МАДОУ детский сад № 5.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

#### ПЕРЕЧЕНЬ

Бесплатной выдачи СИЗ работникам МАДОУ детский сад № 5, занятых на работах с вредными и (или)опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год. (ед, комплекты)
1	2	3	4
	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар.
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа
	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
	Повар	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Халат или костюм для защиты от общих	2 шт. 2 шт.

		производственных загрязнений и механических воздействий	
	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 комплекта 6 пар
	Кладовщик	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам  
МАДОУ детский сад № 5**

<b>Профессия или должность</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Норма выдачи на 1 работника в месяц</b>
Воспитатель Помощник воспитателя Инструктор по физической культуре Повар Кухонный рабочий Машинист по стирке белья Кастелянша Кладовщик Уборщик территории Рабочий по комплексному обслуживанию здания Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии

Примечание:

1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.  
Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
3. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме, способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.
4. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

5. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
6. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.
7. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.
8. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

9. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

#### Формы личной карточки

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_

Учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Рост _____
Отчество _____	Размер: _____
Структурное подразделение: _____	одежды _____
Профессия (должность): _____	обуви _____
	головного убора _____
	перчаток, рукавиц _____
Дата поступления на работу _____	
Дата изменения профессии (должности) _____	
Предусмотрена выдача _____	

наименование типовых норм

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации и соответствия	выдано				возвращено				
		дата	Количество	0/0 износа	Подпись получившего СИЗ	дата	Количество	0/0 износа	Подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

**АКТ**

**О осмотре специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Составлен комиссией в составе (должность, фамилия)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

1. Структурное подразделение

\_\_\_\_\_

2. Наименование спецодежды, спец. обуви и др. СИЗ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Дата выдачи СИЗ \_\_\_\_\_

4. Срок эксплуатации (по сертификату) \_\_\_\_\_

5. Визуальным осмотром установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Износ 0/0 \_\_\_\_\_

7. Заключение комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Новый срок эксплуатации СИЗ \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состав комиссии определяется приказом заведующего МАДОУ детский сад № 5 «О создании комиссии по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575935
Владелец	Дьячкова Марина Викторовна
Действителен	С 25.02.2022 по 25.02.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730094

Владелец Кулакова Валентина Григорьевна

Действителен с 19.06.2024 по 19.06.2025