

Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
Общероссийского Профсоюза образования

Муниципальное автономное дошкольное  
Образовательное учреждение  
«Детский сад № 5»

Председатель А.П. / А.П. Кочерба/  
« 20 » июня 2025 г



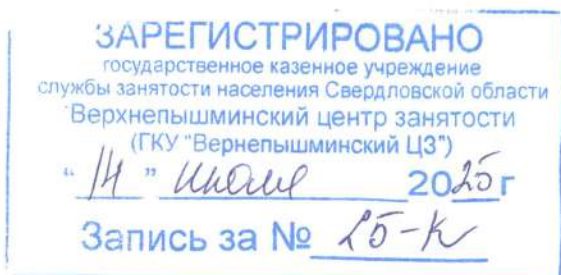
Заведующий В.Г. / В. Г. Кулакова/  
« 20 » июня 2025 г

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2025 - 2028 гг.

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 5»

Согласовано на общем собрании трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
Протокол № 3 от «06» июня 2025 г.

ГО Верхняя Пышма



Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
Общероссийского Профсоюза образования

Муниципальное автономное дошкольное  
Образовательное учреждение  
«Детский сад № 5»

Председатель \_\_\_\_\_ / А.П. Кочерба/  
« 20 » \_\_\_\_\_ июня 2025 г

Заведующий \_\_\_\_\_ / В. Г. Кулакова/  
« 20 » \_\_\_\_\_ июня 2025 г

М.П.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2025 - 2028 гг.**

**Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 5»**

Согласовано на общем собрании трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
Протокол № 3 от «06» июня 2025 г.

## **Раздел 1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» в лице его представителя – заведующего Кулаковой Валентины Григорьевны (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Кочербы Анжелы Павловны, (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования ГО Верхняя Пышма, Отделом образования муниципального образования ГО Верхняя Пышма и Верхнепышминской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования, 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 срок до трех лет, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех 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 свое 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.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

**2.1.2.** Локальные нормативные правовые акты не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим 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.** Включать в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера в зависимости от сложности выполняемых работ, результатов и качества труда.

**2.1.5.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.6.** 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 Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269.

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

**2.1.7.** 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 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 2024 - 2026 г.г., 4.1.1. трехсторонним Соглашением между администрацией ГО Верхняя Пышма, МКУ «Управлением образования ГО Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Профсоюза образования и науки РФ на 2025-2027 г.г.*).

**В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.**

**2.1.8.** 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.

**2.1.9.** 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.

**2.1.10.** 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 (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в части 7 пункте 7.2.6. данного Коллективного договора)

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.

**2.1.11.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.12.** 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 счет средств от приносящей доход деятельности).

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

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

**2.1.15.** 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 (с учётом оплаты командировочных расходов).

**2.1.16.** 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.

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

**2.1.18.** 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.

**2.1.19.** 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.

**2.1.20.** 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.

**2.1.21.** При получении работником дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по направлению работодателя работник освобождается на время получения дополнительного профессионального образования от работы с сохранением заработной платы.

## **2.2. Стороны договорились:**

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

**2.2.2.** 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 предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти 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 счет они обучаются.

**2.2.3.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

**2.2.4.** Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, 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 друг друга.

**2.4.4.** Соблюдать кодекс профессиональной этики педагогических работников.

## **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, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «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.

**3.1.7.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, 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.

Изменять график отпусков только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30.04.1930 г. № 169).

**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);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный 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:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.2 ТК);
- работникам, имеющим детей-инвалидов.

**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).

При переносе ежегодного отпуска по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

**3.1.11.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

**3.1.12.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности 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».

**3.1.13.** Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества,

**3.1.14.** Если в дошкольной группе осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, то согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, создавать группы комбинированной направленности, в которых норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей составляет 25 часов в неделю.

## **3.2. Стороны договорились:**

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

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;
- 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);
- 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:

- 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 ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

**в других случаях, предусмотренных коллективным договором:**

- на юбилей 55, 60, 65-летие – 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября);
- матерям, имеющим детей-выпускников – 1 день (день выпуска);
- за работу без больничных листов в течение календарного года – 2 дня к отпуску.

**3.2.3.** Работодатель при принятии правил внутреннего трудового распорядка учитывает особенности, установленные приказом Министерства науки и высшего образования Российской



Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» предусматривая в них в том числе:

- свободный один день для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ.

**3.2.4.** Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

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

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

- Положение об оплате труда, 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;
- раздел о выплатах стимулирующего характера.

- Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 7).

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

• Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной организации, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности (Приложение № 1).

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.** Принимать участие профсоюзного комитета в работе аттестационной комиссии при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или в целях установления квалификационной категории в образовательном учреждении (Приложение № 1)

**4.1.3** 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.

**4.1.4.** 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».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном 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.

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

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

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

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.

**4.1.8.** 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 путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 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 учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

**4.1.10.** 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.

**4.1.11.** 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.

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

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

**4.1.14.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации (Приложение № 6).

**4.1.15.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной 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).

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

В соответствии с Разъяснениями Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 29.12.1965 № 30/39 «О порядке оплаты временного замещения», утвержденными постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Секретариата ВЦСПС от 29.12.1965 № 820/39, Определением Верховного Суда Российской Федерации от 11.03.2003 № КАС03-25 «Об отмене решения Верховного Суда РФ от 01.11.2002 и признании частично недействующими подпункта «а» (абзац 3) и абзаца 4 пункта 1 разъяснения Госкомтруда СССР № 30, ВЦСПС № 39 от 29.12.1965 «О порядке оплаты временного замещения» при временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя данной организации размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя организации.

**4.1.17.** Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

## **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, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «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.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

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

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. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем 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 включаются 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).

**4.2.5.** 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, расчет 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, расчет 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 расчете 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 расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

**4.2.6.** 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.

**4.2.7.** 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.

**4.2.8.** 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»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося 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.

Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

**4.2.9.** 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 по каждой педагогической должности согласно 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.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности согласно

**Приложению № 6** (п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг., п. 3.5.5.; Соглашения между администрацией ГО Верхняя Пышма, МУК «Управлением образования ГО Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Профсоюза, ДОПСОГЛАШЕНИЕ № 6 п.1.7. ).

**4.2.10.** Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

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).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую должность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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.

**4.2.11.** 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.

**4.2.12.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию в целях установления квалификационных категорий, 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;

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

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером 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.

**4.2.13.** Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», устанавливается повышение доплат за выполнение дополнительных, не входящих в должностные, обязанностей по методической или наставнической деятельности.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, на период выполнения этих обязанностей увеличиваются в следующих размерах:

- педагогам-методистам - на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- педагогам-наставникам - на 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер доплат устанавливается в положении об оплате труда работников.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» 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.

**4.2.14.** Педагогическим работникам, принимающим участие в муниципальном, региональном, федеральном этапах профессиональных конкурсов, на период подготовки к участию в конкурсных мероприятиях устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная выплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Наименования профессиональных конкурсов, за которые устанавливается данная стимулирующая выплата, конкретизируются в Положении об оплате труда образовательной организации.

**4.2.15.** В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах:

- за звание, начинающееся со слова «Народный» - 15 000 рублей;
- за звание, начинающееся со слова «Заслуженный» - 10 000 рублей.

Указанные надбавки выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени, 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.

## **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. 214, 217 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н).

**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. 216.1 ТК РФ).

**5.1.3.** Разработать перечень мероприятия 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 № 7).

**5.1.4.** Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (ст. 224 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 650н).

**5.1.5.** Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведение 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.** Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий

работников) и проверку знания требований охраны труда (ст.214, 219 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464).

**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 «Национальному календарю профилактических прививок» и «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям», утвержденным приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н, а также «Региональному календарю профилактических прививок Свердловской области», утвержденному приказом Минздрава Свердловской области от 11.08.2022 № 1811-п.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников 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;

Предоставить 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.** Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах не реже одного раза в пять лет.

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

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей;
- доплату к окладу по перечню профессий и должностей.

Устанавливать в Положении об оплате труда конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней, продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

**5.1.13.** 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.

**5.1.14.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, дерматологических и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 11 (ст. 221 ТК РФ).

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

**5.1.15.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению №11.

**5.1.16.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.



**5.1.17.** Своевременно проводить рассмотрение обстоятельств и учет микротравм, расследование и учет несчастных случаев.

**5.1.18.** 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.

**5.1.19.** 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.

**5.1.20.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации.

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

**5.1.22.** 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.

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

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями. Руководство учреждения обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

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

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

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

Учреждением установлены партнерские отношения с ГАУЗ СО «Верхнепышминская Центральная Городская Больница имени П.Д. Бородина», которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

## **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 оценке готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

**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 Профсоюза 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, районных 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.

### **6.2. 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 Профсоюза 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».

**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 Верхнепышминской городской профсоюзной организации.

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и проведения собраний, 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 Профсоюзом.

**7.1.8.** Устанавливать доплаты в размере 20 процентов от размера оклада (должностного оклада) работнику образовательной организации, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов, а также подготовку и организацию социально значимых мероприятий для работников образовательной организации, в размере 10 процентов от размера оклада (должностного оклада) работнику образовательной организации, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов и участию в организации работы по охране труда, за счет средств работодателя.

**7.1.9.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, 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 в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов согласно квартальному плану работы городского комитета Профсоюза. 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);

- составление графиков сменности (ст. 103 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 генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.6.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов (согласно ст. 372 ТК РФ):

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-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

5. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации либо разногласия могут быть обжалованы выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

### **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.** Ходатайствовать перед руководителями муниципальных учреждений об обеспечении жильем работников – членов Профсоюза.

**7.3.9.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

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

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

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

**7.3.13.** 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 учреждения 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 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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:

\_\_\_\_\_/ А.П.Кочерба/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий

\_\_\_\_\_/В.Г.Кулакова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной  
организации, по должностям которых в соответствии с действующим  
законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие  
занимаемой должности**

ГО Верхняя Пышма

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и рассмотрения возможности назначения на должности работников образования, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ), регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии (далее - комиссии) образовательной организации по аттестации с целью подтверждения соответствия занимательной должности и устанавливает порядок рассмотрения возможности приема на работу и перевода лиц (далее - Кандидат), квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности (профессии, специальности), на которую он принимаются (переводится), и вынесение соответствующей рекомендации для работодателя в соответствии с требованиями пунктов 8, 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года №544н "Об утверждении профессионального стандарта “педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)”, решением № 1 Главной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 27 сентября 2023 года, методическими рекомендациями для руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по организации и проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Если педагогический работник не имеет специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями ЕКС и (или) требованиями профессиональных стандартов, Комиссия дает работодателю рекомендации о возможности его назначения на должности педагогических работников. При этом Комиссия учитывает, обладает ли работник достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняет ли качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

1.5. Отсутствие у педагогического работника образования по профилю работы (по направлению подготовки) само по себе не может являться основанием для признания Комиссией несоответствия педагогического работника занимаемой должности. В то же время Комиссия вправе давать педагогическим работникам рекомендации, в том числе о необходимости повышения квалификации или получения профильного образования. Указанные рекомендации могут отражаться в протоколе Комиссии.

## **II. Состав и полномочия комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом заведующего МАДОУ из числа работников образовательной организации сроком на 1 год и состоит не менее чем из 5 человек.

2.2. В состав комиссии обязательно включается председатель первичной профсоюзной организации. Заведующий образовательной организацией в состав комиссии не входит.

2.3. Из состава комиссии выбирается председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом



заведующего МАДОУ, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации на год.

2.5. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Полномочия комиссии определяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;
- секретарь формирует поступившие в комиссию документы, ведет протокол заседания.

### **III. Регламент работы комиссии**

3.1. Заведующий знакомит работников, подлежащих аттестации, с приказом не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации по графику.

3.2. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в комиссию МАДОУ (Приложение 1).

3.3. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заведующего педагогический работник по желанию может представить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего составляется акт, который подписывается заведующим и двумя педагогическими работниками, в присутствии которых составлен акт. (Приложение 2).

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.6. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Комиссия рассматривает представление заведующего, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.8. По результатам аттестации педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.9. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом комиссией решении. (Приложение 4).

Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся<sup>1</sup>.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>2</sup>.

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники<sup>3</sup>:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д"

настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.16. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.17. Решение комиссии по кандидату сообщается заведующему МАДОУ непосредственно после подведения итогов голосования.

3.18. Результаты аттестации педагогического работника или кандидата, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

#### **IV. Порядок проведения аттестации педагогических работников при назначении педагогического работника на должность (при приеме на работу)**

4.1. Если педагогический работник не имеет специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями ЕКС и (или) требованиями профессиональных стандартов, комиссия дает работодателю рекомендации о возможности его назначения на должности педагогических работников. При этом Комиссия учитывает, обладает ли работник достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняет ли качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

4.2. По результатам аттестации Кандидата принимается одно из решений:

рекомендовать принять (назначить) на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника;

отказать в рекомендации о принятии (назначении) на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника.

4.3. В то же время комиссия вправе давать педагогическим работникам рекомендации, в том числе о необходимости повышения квалификации или получения профильного образования. Указанные рекомендации отражаются в протоколе комиссии.

## **V. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

-знакомиться с результатами экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников и кандидата до заседания комиссии;

-рассматривать дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность педагогов за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

-оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации по вопросу проведения аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования настоящего Положения, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

- знать квалификационные характеристики должностей работников образования; соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы по аттестации педагогических работников

---

<sup>1</sup> п.20 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» <sup>2</sup> п.21 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» <sup>3</sup> п.22. приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения

В аттестационную комиссию муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 5

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

ФИО работника

Наименование должности, по которой проводится  
аттестация

Дата заключения трудового договора по  
аттестуемой должности

Образование (что закончил и когда), квалификация  
и специальность по диплому

Дополнительное профессиональное образование  
по профилю педагогической деятельности

Результаты предыдущей аттестации (в случае их  
проведения)

### Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей

<b>Уровень профессиональных знаний и умений</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– владение формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки занятий;</li> <li>– умение разрабатывать и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности;</li> <li>– умение использовать и апробировать специальные подходы к обучению и включению в образовательный процесс всех воспитанников;                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– владение ИКТ-компетенциями;</li> <li>– знание особенностей возрастного развития дошкольников;</li> </ul> </li> <li>– знание основ психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;</li> <li>– знание путей достижения образовательных результатов и способы их оценки;</li> <li>– знание основ принципов деятельностного подхода, современных педтехнологий;</li> <li>– знание приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, ФГОС, Конвенции о правах ребенка и др.</li> </ul>
<b>Результаты профессиональной деятельности</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка и реализация программ в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО;                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение занятий в соответствии с планированием;</li> </ul> </li> <li>– организация, осуществление контроля и результатов освоения образовательной</li> </ul>

программы дошкольного образования воспитанниками.
<b>Личные достижения</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в профессиональных конкурсах;</li> <li>– выступления на семинарах, конференциях и т. д.;</li> <li>– участие в проектах, проводимых образовательной организацией;</li> <li>– разработка методических пособий, авторских программ и т. д., наличие публикаций о собственном опыте работы, имеющих положительный отзыв, на сайте образовательной организации или сайтах профессиональных сообществ</li> </ul>
<b>Профессиональное развитие</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки;</li> <li>– обучение с целью получение второго профессионального образования;</li> <li>– обучение в аспирантуре (наличие ученой степени)</li> </ul>
<b>Сведения о наградах, поощрениях, благодарностях, дисциплинарных взысканиях</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– благодарности и грамоты образовательной организации;</li> <li>– благодарности и грамоты муниципальных органов управления образованием;</li> <li>– благодарности и грамоты министерства образования Тульской области;</li> <li>– ведомственные и государственные награды, благодарности и грамоты;</li> <li>– дисциплинарные взыскания: замечания, выговоры (основания)</li> </ul>

### Оценка деловых качеств работника

<b>Исполнительская деятельность</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– организованность, работоспособность, настойчивость;</li> <li>– оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, самостоятельность</li> </ul>
<b>Социальная и коммуникативная деятельность, отношение к себе и окружающим</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение правовых и нравственных норм, требований профессиональной этики;</li> <li>– коммуникабельность, умение работать в коллективе;</li> <li>– конфликтоустойчивость, уравновешенность;</li> <li>– вежливость, тактичность, внимательность;</li> <li>– отзывчивость, обязательность, требовательность;</li> <li>– принципиальность, честность, скромность;</li> <li>– честолюбие, самокритичность, содержание самооценки</li> </ul>
<b>Творческая деятельность</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение находить нестандартные подходы к решению задач;</li> <li>– инициативность, умение ставить и решать творческие задачи;</li> <li>– лидерство, умение планировать и организовывать работу, умение завоевывать авторитет у участников образовательного процесса</li> </ul>

Заведующий

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ф.и.о.

М.П.

С представлением

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на  
соответствие занимаемой  
должности \_\_\_\_\_

наименование учреждения в соответствии с уставом

Настоящим актом удостоверяем, что \_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

должность, фамилия, инициалы работодателя  
в присутствии \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество

с представлением на аттестацию с целью установления занимаемой должности

Аттестуемый \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью  
установления занимаемой должности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Начало аттестации \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
 Окончание аттестации \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

На заседании присутствовали:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.  
 (Фамилия И.О.)
2. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.  
 (Фамилия И.О.)
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
 (Фамилия И.О.)
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
 (Фамилия И.О.)
5. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
 (Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_

Комиссия проводила аттестацию

\_\_\_\_\_

(должности, ФИО работника, ставка )

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности В  
 ходе аттестации были рассмотрены следующие документы:

1. Представление работодателя на \_\_\_\_\_  
 (ФИО работника)
2. Документы, представленные \_\_\_\_\_  
 (ФИО работника)

\_\_\_\_\_

(наименование документов)

Итоги голосования за признание соответствия (несоответствия)

Комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель  
 аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5»**

624092, Российская Федерация, Свердловская область, город Верхняя Пышма, улица Петрова дом 22а, тел.:  
8-34368-777325, email: sadik5vp@mail.ru, сайт: https://5vp.tvoyasadik.ru/

к приказу  
№ 14/25-ОД от 09.01.2025 г.  
Утверждено  
Заведующий МАДОУ  
детский сад №5  
\_\_\_\_\_ / В.Г. Кулакова

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН АТТЕСТАЦИИ  
педагогических работников МАДОУ детский сад № 5  
на 2025 – 2029 г.**

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Имеющаяся КК	Срок окончани я действия КК/СЗД	Сроки прохождения аттестации				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	Баранова Ольга Владимировна	Воспитатель	Высшая КК	06.04.2027			+		
2.	Глушкова Юлия Александровна	Воспитатель	Не имеет	05.06.2026		+			
3.	Имаева Гузелия Ханифовна	Воспитатель	Не имеет	04.10.2026		+			
4.	Кочерба Анжела Павловна	Учитель-логопед	Высшая КК	03.11.2025	+				
5.	Крашенинникова Елена Александровна	Воспитатель	Первая КК	06.04.2027			+		
6.	Купцова Анна Леонидовна	Воспитатель	Первая КК	27.03.2025	+				
7.	Лобова Евгения Александровна	Воспитатель	СЗД	21.03.2029					+
8.	Маканова Алия Муратжановна	Воспитатель	СЗД	05.04.2028				+	
9.	Нагуманова Екатерина Сергеевна	Воспитатель	Первая КК	06.04.2027			+		
10.	Новик Анастасия Сергеевна	Воспитатель	Не имеет	11.11.2025	+				
11.	Остапюк Оксана Андреевна	Воспитатель	Первая КК	26.04.2026		+			
12.	Павликова Елена Аркадьевна	Музыкальный руководитель	Высшая КК	27.11.2025	+				



13.	Сафарова Муслимат Алиевна	Воспитатель	Первая КК	28.03.203 0					+
14.	Селюгина Анастасия Михайловна	Воспитатель	Не имеет	30.09.202 6		+			
15.	Тарасова Кристина Ивановна	Музыкальный руководитель	1КК	06.04.202 7			+		
16.	Тузова Наталья Викторовна	Воспитатель	Не имеет	05.06.202 5	+				
17.	Утева Алеся Шамилевна	Воспитатель	СЗД	11.11.202 6		+			
18.	Хазипова Наталья Викторовна	Воспитатель	Первая КК	26.04.202 6		+			
19.	Хурамшина Карина Андреевна	Учитель – дефектолог	Не имеет	17.03.202 6		+			
20.	Шварц Светлана Петровна	воспитатель	Первая КК	06.04. 2027			+		
21.	Шипицына Ксения Андреевна	воспитатель	Первая КК	24.12.202 4					
22.	Шматов Александр Егвеньевич	Инструктор по ФИЗО	Не имеет	07.07.202 6		+			
23.	Юсупова Анастасия Владимировна	Воспитатель	СЗД	17.04.202 9					+
24.	Ясюк Дарья Викторовна	Воспитатель	Не имеет	10.09.202 6		+			

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

Принято:  
Общее собрание трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
Протокол № 2 от «26» декабря 2024г

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 5»  
\_\_\_\_\_/ Кулакова В.Г.  
Приказ № 143/24-ОД от 26.12.2024г.

Согласовано:  
Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки  
Российской Федерации  
Председатель  
\_\_\_\_\_/ Кочерба А.П.  
Протокол № 3 от «26» декабря .2024г

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 5»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. Правила вступают в силу со дня утверждения.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.

2.1.2. Срочный трудовой договор, в том числе с пенсионерами по возрасту может заключаться по соглашению сторон без указания обстоятельств, послуживших причиной его заключения на определенный срок (абз. 3 ч. 2 ст. 59 ТК РФ), т.е. на основе добровольного согласия работника и работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

*Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:*

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми документами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МАДОУ, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

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

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

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

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

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

*К числу таких причин могут относиться:*

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация дошкольного образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;



- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МАДОУ;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МАДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом МАДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники МАДОУ обязаны:**

- 3.4.1. соблюдать режим посещения занятий, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов МАДОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в МАДОУ;
- 3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- 3.4.5. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МАДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

- 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель обязан:**

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.13. в соответствии с Трудовым кодексом РФ в ст. 69 «Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора», иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МАДОУ;
- 3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, иными нормативными правовыми документами.

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.8. Работникам МАДОУ в помещениях и на территории МАДОУ запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

##### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12 до 13.00), который не входит в рабочее время.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МАДОУ и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (прилагается), коллективным договором учреждения.

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

4.1.4. Режим работы руководителя дошкольного образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для заведующего, заместителя заведующего по АХР.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками работы, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, повар.

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Сторожакам утверждается график работы, так как режим работы, при котором один работник или несколько работников исполняют свои обязанности на протяжении одного рабочего дня, не сменяясь при этом с другими (по графику «два через два»), не является сменным.

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников – сторожа, еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период 1 год не превышала нормального числа рабочих часов. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода определяется графиками работы. Суммированный учет рабочего времени осуществляется на основании данных табеля учета рабочего времени.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. При осуществлении в дошкольном образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.1.18. В летний период времени осуществлять замену педагогов на группах в соответствии с еженедельным графиком работы.

## **4.2. Время отдыха:**

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

*Видами времени отдыха являются:*

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

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, в исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам МАДОУ предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью календарных дней;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

4.2.7. Педагогическим учреждениям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.13. Оплата отпуска производится согласно графику выплат заработной платы. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **V. Оплата труда и поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников МАДОУ.

5.2. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений).

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

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

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

–принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником МАДОУ норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МАДОУ на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.



7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

## ПРИКАЗ

№ 21-1/25 - ОД

от «09» января 2025 г.

**Об утверждении графика сменности на 2025 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

В.Г.Кулакова

### **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 2025 год МАДОУ детский сад № 5 Приказ № 21-1/25 - ОД

#### **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 ежемесячному графику 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	12.00-13.00
2.	Зам. Зав. По ВМР	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
3.	Зам. Зав по АХР	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
4.	Кладовщик	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
5.	Воспитатель	36 часов по гибкому графику	1смена-7.00 2смена-11.48	14.12 19.00	
6.	УСП	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
7.	Помощник воспитателя	40 часов	8.00	17.00	13.00-14.00
8.	Машинист по стирке белья	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
9.	Кастелянша	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
10.	Повар	40 часов	1смена-6.00 2смена-9.00	14.00 17.00	12.00-13.00
11.	Шеф-повар	40 часов	По сменам		12.00-13.00
12.	Кухонный работник	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
13.	Музыкальный руководитель	24 часа	8.00	13.30	12.00-12.45
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	15.42	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

В.Г.Кулакова

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:

\_\_\_\_\_/ А.П.Кочерба /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий

\_\_\_\_\_/В.Г.Кулакова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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, принимается 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. Заработная плата 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;
- 6) 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 г.г. – 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 «Общепрофессиональные 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 общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

3.16. Размер окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных 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 0 лет до 5 лет – 500 рублей;
- 2) От 5 лет до 10 лет – 1500 рублей;
- 3) Свыше 10 лет – 2500 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	13000

**Профессиональная квалификационная группа должностей  
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер окладов, рублей
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	22612
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	-
3 квалификационный уровень	Воспитатель; Педагог-психолог;	23802
4 квалификационный уровень	Учитель-логопед (логопед); Учитель-дефектолог	23802

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».

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников  
МАДОУ детский сад № 5  
городского округа Верхняя Пышма

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

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	13000
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда	13000

Приложение №3  
к Положению об оплате труда работников  
МАДОУ детский сад № 5  
городского округа Верхняя Пышма

**Профессиональные квалификационные группы  
общепромышленных профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (рублей)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	подсобный рабочий	8432
	грузчик;	7731
	кастелянша;	8432
	сторож (вахтер);	7731
	уборщик служебных помещений;	7731
	дворник;	7731
	кладовщик;	8432
	рабочий по стирке и ремонту спецодежды;	8432
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Швея	8432
	плотник;	8432
	Повар	9838
	шеф-повар	11947

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:

\_\_\_\_\_/ А.П.Кочерба/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий

\_\_\_\_\_/В.Г.Кулакова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 июня 2025 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", Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг.(с изменениями на 16 декабря 2021 года), Постановления Правительства Свердловской области от 09.11.2023г. № 836-ПП о внесении изменений в положение «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;
- 3) 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 0 года до 5 лет – 500 рублей, от 5 до 10 лет – 1500 рублей, свыше 10 лет – 2500 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 поощрении 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 дошкольного 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, определённым 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 неправомерность 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.

**Показатели установления стимулирующих выплат  
Воспитателя**

Критерии	Показатели	Шкала показателей в рублях
<b>За качество выполняемых работ</b>		
Своевременность и ведение документации	Ежедневное планирование Выполнение плана КТП Заполнение электронной формы отчетности	1000 руб. 1500 руб. 1500 руб.
Пополнение РППС	Изготовление игр, пособий, оформление группового помещения и раздевалки по сезонам, Изменение тематики уголков, отражение проектной деятельности	1500 руб. 1500 руб.
Использование ИКТ	Создание и показ презентаций, обучающие фильмы, Ведение страницы ВК, создание видеороликов, интерактивных игр, виртуальных экскурсий	1000 руб. 1000 руб. 1000 руб.
Работа с сайтом ДОУ	Фото, описание проведенного мероприятия (не более 3)	500 руб.
<b>Интенсивность и высокие результаты</b>		
Динамика посещаемости группы Ясельные группы с августа по декабрь (1500)	Младшая, средняя	Старшие группы:
	Менее 75%	Менее 80%
	76-89%	81-89%
	90% и выше	90% и выше
<b>Переменные</b>		
Работа с родителями	Выставки поделок, фотовыставки, конкурсы Мастер-классы, совместные мероприятия с участием родителей, инновационные технологии в работе с родителями, экскурсии Отзывы Базгов, анкетирование (не более 1)	1000 руб. 1000 руб. 1000 руб.
	Открытые тематические мероприятия Участие в мероприятиях ДОУ Мероприятия по преемственности, жестокому обращению с детьми, безопасности, соц.партнерство, права детей	1500 руб. 1000 руб. 1500 руб.
Городские мероприятия	Участие Призовое место	1500 руб. 2000 руб.
Областные	Призовое место	2500 руб.
Всероссийские	Призовое место	3000 руб.
Повышение квалификации	Посещение ШМП, ГМО (нерабочее время), Дистанционный просмотр вебинаров, очное посещение семинаров (нерабочее время), участие в конкурсах (дистанционные)	300 руб. 500 руб.
	Диссеминация педагогического опыта	1500 руб.
Наставничество	Реализация плана мероприятий	1500 руб.
Стаж педагогической работы	От 0 до 5 лет	500 руб.
	От 5 до 10 лет	1500 руб.
	От 10 и выше	2500 руб.
Выполнение функций, выходящих за рамки должностных обязанностей (творческие группы, комиссии, инициативные группы)		1000 руб.
Качественная реализация ООП (при наличии ФОТ) по результатам контроля администрации		
ИТОГО:		

**Показатели установления стимулирующих выплат  
учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога**

Критерии	Показатели	Шкала показателей в рублях
<b>За качество выполняемых работ</b>		

Своевременность и ведение документации	Выполнение плана КТП Заполнение электронной формы отчетности, журналов посещаемости	1000 руб. 1500 руб.
Коррекционная работа	Позитивная динамика движения воспитанников, имеющих нарушения	1500 руб.
Взаимодействие со специалистами / воспитателями	Проведение мероприятий, тематических занятий, тетради взаимодействия	1500 руб.
Пополнение РППС	Изготовление игр, пособий, оформление кабинета по сезонам, оформление тематических стендов Отражение проектной деятельности	1500 руб. 1500 руб.
Использование ИКТ	Создание и показ презентаций, обучающие фильмы, Ведение страницы специалиста на сайте ДОУ, создание видеороликов, интерактивных игр.	1000 руб. 1000 руб. 1000 руб.
Работа с сайтом ДОУ	Фото, описание проведенного мероприятия, (не более 3)	500 руб.
Консультационный центр		500 руб.
<b>Интенсивность и высокие результаты</b>		
Посещаемость	Старшие группы:	
	Менее 80%	500 руб.
	81-89%	700 руб.
	90% и выше	1000 руб.
<b>Переменные</b>		
Работа с родителями	Конкурсы	1000 руб.
	Мастер-классы, совместные мероприятия с участием родителей, инновационные технологии в работе с родителями	1000 руб.
	Отзывы Базгов, анкетирование (не более 1)	1000 руб.
Мероприятия ДОУ	Открытые тематические мероприятия Участие в мероприятиях ДОУ	1500 руб. 1000 руб.
Городские мероприятия	Участие Призовое место	1500 руб. 2000 руб.
Областные	Призовое место	2500 руб.
Всероссийские	Призовое место	3000 руб.
Повышение квалификации	Посещение ШМП, ГМО (нерабочее время), Дистанционный просмотр вебинаров, очное посещение семинаров (нерабочее время), участие в конкурсах (дистанционные)	300 руб. 500 руб.
	Диссеминация педагогического опыта	1500 руб.
Наставничество	Реализация плана мероприятий	1500 руб.
Стаж педагогической работы	От 0 до 5 лет	500 руб.
	От 5 до 10 лет	1500 руб.
	От 10 и выше	2500 руб.
Выполнение функций, выходящих за рамки должностных обязанностей (творческие группы, комиссии, инициативные группы )		1500 руб.
<b>Качественная реализация ООП (при наличии ФОТ) по результатам контроля администрации</b>		
<b>ИТОГО:</b>		

**Показатели установления стимулирующих выплат  
музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре**

Критерии	Показатели	Шкала показателей в рублях
<b>За качество выполняемых работ</b>		
Своевременность и ведение документации	Выполнение плана КТП Заполнение электронной формы отчетности, журналов посещаемости	1000 руб. 1500 руб.
Взаимодействие со специалистами /	Проведение мероприятий, тематических занятий, тетради взаимодействия	1500 руб.

воспитателями			
Пополнение РППС	Оформление зала по сезонам, оформление тематических стендов Отражение проектной деятельности	1500 руб. 1500 руб.	
Использование ИКТ	Создание и показ презентаций, обучающие фильмы, Ведение страницы специалиста на сайте ДОУ, создание видеороликов, интерактивных игр.	1000 руб. 1000 руб. 1000 руб.	
Работа с сайтом ДОУ	Фото, описание проведенного мероприятия, (не более 3)	500 руб.	
Консультационный центр		500 руб.	
Интенсивность и высокие результаты			
Посещаемость	Младшая, средняя	Старшие группы:	
	Менее 75%	Менее 80%	500 руб.
	76-89%	81-89%	700 руб.
	90% и выше	90% и выше	1000 руб.
Переменные			
Работа с родителями	Конкурсы Мастер-классы, совместные мероприятия с участием родителей. Отзывы Базгов, анкетирование (не более 1)	1000 руб. 1000 руб. 1000 руб.	
Мероприятия ДОУ	Открытые тематические мероприятия Участие в мероприятиях ДОУ	1500 руб. 1000 руб.	
Городские мероприятия	Участие Призовое место	1500 руб. 2000 руб.	
Областные	Призовое место	2500 руб.	
Всероссийские	Призовое место	3000 руб.	
Повышение квалификации	Посещение ШМП, ГМО (нерабочее время), Дистанционный просмотр вебинаров, очное посещение семинаров (нерабочее время), участие в конкурсах (дистанционные) Диссеминация педагогического опыта	300 руб. 500 руб. 1500 руб.	
Наставничество	Реализация плана мероприятий	1500 руб.	
Стаж педагогической работы	От 0 до 5 лет	500 руб.	
	От 5 до 10 лет	1000 руб.	
	От 10 и выше	2500 руб.	
Выполнение функций, выходящих за рамки должностных обязанностей творческие группы, комиссии, инициативные группы )		1500 руб.	
Качественная реализация ООП (при наличии ФОТ) по результатам контроля администрации			
ИТОГО:			

**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	1000,00 руб.
Интенсивность – расширение зоны обслуживания, с учетом отработанного времени	1000,00 руб.
Интенсивность – внутреннее совместительство на 0,4 ст., с учетом отработанного времени	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.)	500,00 руб.

Общие мероприятия в ДООУ с сотрудниками (тренинги, праздники – разработка, репетиции, проведение и др.)	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	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)	500,00 руб.
Участие в общественной работе (советы, комиссии МАДОУ) с указанием вида работы	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	250,00 руб.
Обеспечение сохранности имущества и его учет: отсутствие фактов потери и порчи инвентаря	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)	2000,00 руб. (при наличии ФОТ)
Качественный контроль за работой систем жизнеобеспечения ДООУ, 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  
младшего обслуживающего персонала**

<b>Критерии (основания для стимулирующих выплат)</b>	<b>Шкала (сумма в рублях)</b>
<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	1000,00 руб.
Интенсивность – внутреннее совместительство на 0,25 - 0,75 ст., с учетом отработанного времени	3000,00 руб.
Общие мероприятия в ДООУ с сотрудниками (тренинги, праздники – разработка, репетиции, проведение и др.)	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	500,00 руб.
Помощь в работе с детьми (по согласованию с администрацией)	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.)	250,00 руб.
Обеспечение сохранности имущества и его учет: отсутствие фактов потери и порчи инвентаря	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)	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	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	1500,00 руб.
Работа с сайтом:	
Обновление, пополнение информации, корректировка (администрирование)	1000,00 руб.
Статья	500,00 руб.
КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ	
Высококачественное выполнение поручений, заданий администрации	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	1000,00 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	1000,00 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	1500,00 руб.
Обновление предметно-развивающей среды учреждения	1000,00 руб.
Участие в конкурсах, соревнованиях и других формах, с указанием формы, даты.	1500,00 руб.
Участие в открытых формах работы – за каждую, с подтверждением	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	1500,00 руб.
Участие в общественных мероприятиях, способствующих развитию авторитета и улучшению имиджа учреждения	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)	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	1000,00 руб.
Высокий уровень контроля работы вспомогательного непедагогического персонала ДОУ, подтвержденное отчетной документацией	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.
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

**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	1500,00 руб.
Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам: оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	1500,00 руб.
Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности: оценивается по факту проведения занятий	500,00 руб. (за занятие)
Участие в конкурсах, соревнованиях и других формах, с указанием формы, даты.	1500,00 руб.
Участие в открытых формах работы – за каждую, с подтверждением	1500,00 руб.
Создание благоприятной эмоциональной атмосферы и психологического климата при организации деятельности учреждения, общественных мероприятий.	1000,00 руб.
Дополнительные виды работ	1500,00 руб.
Участие в общественных мероприятиях, способствующих развитию авторитета и улучшению имиджа учреждения	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	1500,00 руб.
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	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	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	3000,00 руб.
Общие мероприятия в ДОУ с сотрудниками (тренинги, праздники – разработка, репетиции, проведение и др.)	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.	1500,00 руб.
Помощь в работе с детьми (по согласованию с администрацией)	1500,00 руб.
Участие в общественных мероприятиях, способствующих развитию авторитета и улучшению имиджа учреждения	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	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.	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.
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>	

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:

\_\_\_\_\_/ А.П.Кочерба/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий

\_\_\_\_\_/В.Г.Кулакова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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, развитии 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 работников 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 контролирурующих 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, игровых;
- 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.).

## **7. Материальная помощь**

**7.1. 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.

**7.2.** 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.

**7.3.** 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.

## **8. Заключительные положения**

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

**8.2.** Настоящее Положение принимается на 3 года. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке п.1.5.

**8.3.** 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:

\_\_\_\_\_/ А.П.Кочерба/

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

Заведующий

\_\_\_\_\_/В.Г.Кулакова/

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

**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 случаях, 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 учебного/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.

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:  
\_\_\_\_\_/ А.П.Кочерба/  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий  
\_\_\_\_\_/В.Г.Кулакова/  
Приказ № 15/25 – ОД от 09.01.2025 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 2026 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 Грильборцер В.Э.  Заместитель заведующего по АХР – Багаева С.А.
2.	Организация уголка по охране труда. Приобретение наглядных пособий, проведение конкурса по охране труда	Количество мероприятий	2000.00 рублей		Заведующий Кулакова В.Г. Специалист по ОТ Грильборцер В.Э.
3.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах	Количество мероприятий	Бесплатно		Заведующий Кулакова В.Г.

	с профсоюзной организацией (Приказ Минтруда РФ № 412н от 24.06.2014 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».				
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 Кулакова В.Г. Председатель ППО Кочерба А.П.
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 Кулакова В.Г..  Председатель ППО Кочерба А.П.
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 Кулакова В.Г..  Специалист по ОТ Грильборцер В.Э.
7.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда Российской	Человек		Ежегодно; Новые сотрудники и после перерыва в работе больше года – не позднее первого месяца работы	Заведующий Кулакова В.Г.

	Федерации от Постановление от 24.12.2021 № 2464 О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (далее- постановление № 2464				
8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Количество мероприятий	Бесплатно	2 раза в год	Заведующий Кулакова В.Г. Уполномоченный по охране труда Ясюк Д.В.
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 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	Количество мероприятий	Бесплатно		Заведующий Кулакова В.Г. Уполномоченный по охране труда Ясюк Д.В.

#### Технические мероприятия

Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных	штуки		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР Багаева С.А.
--	-------	--	-----------------------	---

	производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки, калоши)				
	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 Кулакова В.Г. Заместитель заведующего по АХР Багаева С.А.
	Проверка освещения территории детского сада			Ежегодно (август)	Заместитель заведующего по АХР Багаева С.А.
	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции на соответствие безопасной эксплуатации			Ежегодно	Заместитель заведующего по АХР Багаева С.А.

#### Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

	Предварительные медицинские осмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н 2Об утверждении перечня и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования)0, и Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)0 работников. Занятых на тяжелых работах и на	Количество мероприятий		1 раз в год	Заведующий Кулакова В.Г.
--	---	------------------------	--	-------------	--------------------------



	работах с вредными (или) опасными условиями труда»				
	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России			Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХР Багаева С.А.
	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 Багаева С.А.
	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»			По графику	Заведующий Кулакова В.Г.

#### Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

	Выдача специальной одежды в соответствии с Типовыми требованиями, нормами бесплатной выдачи одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам	Штуки		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР Багаева С.А.
--	---	-------	--	-----------------------	---

	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.				
	Обеспечение мылом. Смывающими и обезжиривающими средствами, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»	Штуки		Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР Багаева С.А.
	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Штуки		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР Багаева С.А.

#### Мероприятия по пожарной безопасности

	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников	Количество мероприятий	Бесплатно	2 раза в год май, сентябрь	Заместитель заведующего по АХР Багаева С.А.  Заместитель заведующего по ВМР Ларионова М.В.
	Проведение испытаний устройств звукового	Количество мероприятий		Ежемесячно	Заместитель заведующего по

	оповещения чрезвычайных ситуациях	о				АХР Багаева С.А.
--	---	---	--	--	--	------------------

### **Антитеррористическая безопасность**

	Обеспечение системы видеонаблюдения	Количество мероприятий		Ежесуточно	Заместитель заведующего по АХР Багаева С.А.
	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	Количество мероприятий		Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР Багаева С.А.

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:  
\_\_\_\_\_/ А.П.Кочерба/  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий  
\_\_\_\_\_/В.Г.Кулакова/  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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.