

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №30 «Ёлочка»  
Председатель  Слущкая Т.В.

«15» января 2021г.

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«Детский сад  
комбинированного вида №30 «Ёлочка»  
Заведующий  Вареничева  
М.В.

«15» января 2021г.

М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 - 2024 г.г.

муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №30 «Ёлочка»

Утвержден на собрании работников  
Протокол № 1 от «15» января 2021г.



г. Реж  
2021г.

## Раздел 1. Общие положения

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

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

**Работодатель** муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №30 «Ёлочка» в лице заведующего Вареничевой Марины Владимировны (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Слуцкой Татьяны Валерьевны (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г., соглашение между Администрацией Режевского городского округа, Управлением образования Администрации Режевского городского округа и Режевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г., 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 образовательного учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на срок на три года, 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.

Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

**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, 68 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенный на неопределенный срок.

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

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

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под 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.

**2.1.5.** Устанавливать педагогическим работникам норму часов педагогической работы не ниже нормы за ставку заработной платы, установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.6.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.*), (*п. 4.1.1. Соглашение между Администрацией Режевского городского округа, Управлением образования Администрации Режевского городского округа и Режевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.*).

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

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

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

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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

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

**2.1.13.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

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

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

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

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

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

## **2.2. Стороны договорились:**

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

**2.2.2.** 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 года до пенсии), 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;

-молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет;

- председатель первичной профсоюзной организации.

**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, по его желанию.

### **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.

## **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 МАДОУ «Детский сад №30» (**Приложение № 1**).

**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;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы

(ст. 333 ТК РФ),

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3.1.4.** 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),
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

**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. (*Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:*

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения

*последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;*

*2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;*

*3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части).*

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 (ст. 372. ТК РФ)

**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 двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

**3.1.11.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

**3.1.12.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной 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» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

## **3.2. Стороны договорились:**

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

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение №1**);

- 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, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

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

- работникам для ухода за заболевшим членом семьи по заключению органов здравоохранения – 1 месяц;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 день;

- для проводов детей в армию – 1 день;

- одиноким матерям (отцам), имеющим ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ)

(отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств).

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

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

### **4.1. Стороны договорились:**

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

- Положение об оплате труда (**Приложение № 2**), 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 о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (**Приложение №4**).

- Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (**Приложение № 5**).

В состав комиссий по стимулированию, по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Положения являются приложениями к коллективному договору.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и

Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 31.05.2017 № 1127 «О внесении изменений в постановление Администрации Режевского городского округа от 30.12.2016 № 2956 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Режевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа»

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.

**4.1.4.** Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать к должностным окладам, ставкам заработной платы, 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.

**4.1.6.** 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.

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

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

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

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

**4.1.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст.142 ТК РФ).

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

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

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

**4.1.12.** 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.

**4.1.13.** 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).

**4.1.14.** 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).

## **4.2. Работодатель обязуется:**

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

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за должностной оклад для педагогических работников) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы): воспитатель - 36 часов; музыкальный руководитель - 24 часа; учитель-логопед – 20 часов; педагог-психолог – 18 часов; инструктор ФК – 22,5 часа; остальные сотрудники – 40 часов.

**4.2.3.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ) с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате

**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.

**4.2.5.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 8 и 23 числа путем перечисления денежных средств на счет сотрудника в ПАО «СКБ-Банке» (или ином указанном работником банке).

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 4 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.

**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 (п. 3.5.4. *Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г., п. 3.5.4. Соглашения между Администрацией Режевского городского округа, Управлением образования Администрации*

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили  
работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за  
квалификационную категорию**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4 настоящего Соглашения
1	2
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре;
Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации	Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер

**4.2.10.** Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент 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.

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 данной 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 в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

**4.2.11.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе переработку рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющегося работника, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

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

### **5. Работодатель обязуется:**

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

**5.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (**Приложение № 7**).

**5.3.** Обеспечить условия для деятельности комиссии по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда и их закрепление в трудовых договорах (контрактах)

**5.4.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2021–2023 г.г.

**5.5.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проведенной 04.12.2017 и до 03.12.2022г. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**5.6.** Перед допуском к самостоятельной работе нового работника проводить стажировку с закреплением руководителя и числа дней стажировки по приказу (согласно ГОСТ 12.0.004-90. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»). Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводить не реже 1 раза в полгода. Комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда работников ДОУ из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе в течение месяца организовывать обучение и проверку знаний безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, соблюдению требований охраны труда со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу (ст. 212 ТК РФ).

**5.7.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.8.** Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.9.** Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений. Предыдущая проверка СОУТ проходила 25.12.2020. Срок следующий не позже 24.12.2025 г.

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

- бесплатную выдачу лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов по перечню профессий и должностей;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам спецоценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с профсоюзным комитетом.

Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

**5.11.** По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

**5.12.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г. «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», № 1122-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

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

**5.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

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

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

**5.16.** 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.

**5.17.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

**5.19.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

**5.20.** Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

### **6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) 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 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 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.

### **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, поездки в лес 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.** Предоставлять частичную компенсацию 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 профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза). В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочит выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), то руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение (методический кабинет) с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, 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 до 15% размера оклада работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере до 15% размера оклада (уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда).

**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).

## **7.2. 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, 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 генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

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

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

**7.3.5.** Оказывать работодателю, члену профсоюза, необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

**7.3.6.** Оказывать работодателю необходимую помощь по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам 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 раз в полугодие 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.

**9.6.** Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

### **Приложения к КД в соответствии с муниципальным соглашением**

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад №30»;  
2. Положение об оплате труда образовательных организаций, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и их повышения, включающее следующие разделы:

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

раздел о выплатах стимулирующего характера;

3. Перечень профессий и должностей работников МАДОУ «Детский сад № 30», дающих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств;

4. Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности приносящей доход;

5. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат;

6. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАДОУ «Детский сад №30» на учебный год;

7.Соглашение Администрации и профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад №30» о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса.

**СОГЛАСОВАНЫ**

Председатель профсоюзного  
комитета Слуцкая Т.В..  
«25» декабря 2020 г. протокол №7

**ПРИНЯТЫ**

общим собранием работников  
«25» декабря 2020 г. протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий \_\_\_\_\_ Вареничева М.В.  
«15» января 2021 г.  
Приказ №32

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МАДОУ «Детский сад №30»**

г. Реж

**1. Общие положения.**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ)

1.2. В соответствии с Конституцией РФ, граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и качеству воспитания и обучения детей в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Настоящие Правила составлены и разработаны на основании:

- Действующего Трудового кодекса РФ;
- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ;
- постановления Правительства РФ от 03.04.2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и приложения к нему);
- Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
- Устава МАДОУ "Детский сад № 30»;
- Коллективного договора

и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад № 30»

1.5. Настоящие Правила являются нормативным актом и определяют:

- внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30» (далее Учреждение),
- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и время отдыха;
- меры поощрений за успехи в работе, взысканий и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

## **2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и дошкольным образовательным учреждением заключается в письменной форме (на основании статьи 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (для лиц, поступающих на работу впервые) или работник поступает на работу в порядке совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Идентификационный номер налогоплательщика.
- Диплом или иной документ о получении образования или иной документ, подтверждающий специальность или квалификацию.
- Личное заявление.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- Медицинскую книжку установленного образца.
- Согласие на обработку персональных данных работника.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (Ст.68 ТК РФ Оформление приема на работу) Оформляется личное дело на педагогического работника.

2.5. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа о приеме на работу (ст.68 ТК РФ).

2.6. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей и инструкцией по охране труда);
- познакомить с концепцией развития учреждения, программой развития, образовательной программой, годовым планом (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

- 2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.12. Перевод работника производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года
- 2.13. Перевод работника на другую работу производится только с письменного согласия самого работника (ст. 74 ТК РФ).
- 2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 и 336 ТК РФ.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.16. В связи с изменениями в организации работы Учреждения, допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
- 2.18. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним расчет.
- 2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:
- в связи с сокращением штатов или численности работников,
  - несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации при условии, если не возможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета,
  - за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
  - прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6 а);
  - появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 б);
  - совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 п. 6 г);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8),
  - в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

#### **3.1. Работники МАДОУ «Детский сад №30» обязаны:**

- Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты дошкольного образовательного учреждения.
- Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график работы).
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне дошкольного учреждения;
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа, пожар и т.д.). Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **Педагогические работники обязаны:**

- Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить аттестацию 1 раз в 5 лет с целью соответствия подтверждения занимаемой должности за исключением педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, и педагогических работников неподлежащих аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.
- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей детским садом на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- Иметь планы работы на каждый день.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работникам Учреждения.
- При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его кабинетом), ответственному лицу под роспись.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с

охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

- Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении Учреждения и на прогулочном участке.
- Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания Совета родителей, посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- Следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.
- Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры. В работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей и педагогов Учреждения.

- Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшими воспитателями группы.
- Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и Учреждения.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

### 3.2. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.
- Оставлять детей одних без присмотра.
- В рабочее время заниматься общественными делами.
- Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы;
- Находиться в верхней одежде и головных уборах в Учреждении во время образовательного процесса.
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- Курить в здании и на территории образовательного учреждения.

- Распивать спиртные напитки.

3.3. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. Основные права работников Учреждения**

4.1. Основные права работников определены:

- ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399).
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55).
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014).

4.2. Педагогические работники имеют право:

Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ;

- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- Проявлять в работе творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- Работник имеет право на отпуск за первый год.
- Участвовать в управлении Учреждением.
- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.
- Быть избранными в коллегиальные органы управления Учреждением
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.
- Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе.
- Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.
- Пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.
- Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.
- Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.
- Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития дошкольного образовательного учреждения.
- Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- Быть избранным в органы соуправления и самоуправления Учреждения.
- Проявлять творческую инициативу.

- Повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда в соответствии с Положением об оплате труда работников и материальном стимулировании.
- Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, СНиПам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
- Совмещение профессий (должностей).
- На отдых в соответствии с ТК РФ.
- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы.
- Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- Профессиональную переподготовку за счет работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.
- Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля.
- Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.
- Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания

## **5. Обязанности администрации**

- 5.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 5.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки;
- 5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- 5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- 5.8. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками;
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;
- 5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.12. Представлять учреждение во всех инстанциях;
- 5.13. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 5.14. Утверждать годовой план, сетку учебных занятий и графиков работы;
- 5.15. Совместно со всеми заместителями по воспитательно-методической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных
- 5.16. Обеспечивать выполнение требований Устава дошкольного образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.17. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.18. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 5.19. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.
- 5.20. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
- 5.21. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с санитарными правилами и нормами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
- 5.22. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 5.23. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного образовательного учреждения и воспитанников.
- 5.24. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 5.25. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 5.26. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленные для данного сотрудника выходные или праздничные дни предоставлением других дней отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 5.27. Обеспечивать работникам предоставление установленным законодательством льгот и преимуществ.
- 5.28. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
  - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления.
  - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

- 5.29. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями дошкольного образовательного учреждения организовать разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов в соответствии с Уставом, Лицензией на образовательную деятельность.
- 5.30. Обеспечивать социальную защиту воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 5.31. Содействовать деятельности Совета педагогов, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).
- 5.32. Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, логопедической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 5.33. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, ТК РФ, Налоговый кодекс РФ, Закон № 129-ФЗ от 21.11.1996 г. «О бухгалтерском учете», с дополнениями и изменениями от 23.07.1998 г. № 123-ФЗ).
- 5.34. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами; предоставлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 5.35. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.
- 5.36. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 5.37. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технических инспекций труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 5.38. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с завхозом ДОО инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 5.39. Своевременно организовать осмотры и ремонт здания Учреждения, организовать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 5.40. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности; проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу лицами, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности.
- 5.41. Утверждать совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности; нести ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **6. Основные права администрации**

6.1. Заведующий детским садом имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- Устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.
- Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда работников Учреждения.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается Коллективным договором.

- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **7. Рабочее время и его использование.**

7.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю- 36 часов в неделю;
- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 36,0 час в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- тьютор – 36 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 22,5 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- ассистент (помощник) – 40 часов в неделю;
- заведующей – 40 часов в неделю;
- делопроизводителю – 40 часов в неделю;
- поварам – 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы Учреждения: с 07.00 часов до 17.30 часов.

7.4. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. График работы объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

7.6. Расписание занятий составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующей дошкольного образовательного учреждения. В дни каникул занятия с воспитанниками проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.7. В конце полугодия проводятся открытые итоговые занятия.

7.8. Рабочий день (время) может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при заведующей и ее заместителях;
- планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более одного часа.

7.9. О каждом изменении часов работы работники должны быть оповещены заблаговременно.

7.10. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

7.11. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменщика.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом администрацию в первый день отсутствия с последующим предоставлением подтверждающих документов.

7.12. Обеденный перерыв для работников детского сада, кроме воспитателей, помощников воспитателей устанавливается в течение рабочего времени (дня) продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

7.13. Время работы сотрудников:

- пищеблока – с 06.00 ч. до 14.30 ч.(1смена);  
с 08.30 ч. до 16.00 ч.(2 смена) (перерыва - нет);
- младший обслуживающий персонал с 07.30 ч. до 16.30 ч. (перерыв – 1 час (30 мин. на обед в детском саду);
- ассистент (помощник) с 07.30 ч. до 16.30 ч. (перерыв – 1 час (30 мин. на обед в детском саду);

- делопроизводитель – с 07.30 ч. до 16.30 ч. (перерыв - 1 час)
- воспитатель – с 07.00 ч. до 17.30 ч.;
- тьютор,
- музыкальный руководитель,
- инструктор по физической культуре,
- учитель – дефектолог,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем дошкольного образовательного учреждения;
- старший воспитатель – с 8.00 ч. до 15.15 ч.
- заведующая - 8.00 до 16.30 (перерыв на обед -30 минут).

7.14. Заведующий дошкольного образовательного учреждения ведет учет использования рабочего времени всеми работниками .

7.15. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить об этом заведующую дошкольного образовательного учреждения или ее заместителя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- написать заявление об отпуске (донорские дни, без сохранения заработной платы и т.д.).

7.16. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- Новогодние каникулы.
- 7 января – Рождество Христово.
- 23 февраля – День защитников Отечества.
- 8 марта – Международный женский день.
- 1 мая – праздник Весны и Труда.
- 9 мая – День Победы.
- 12 июня – День России.
- 4 ноября – День народного единства.

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

7.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство. На основании Устава дошкольного образовательного учреждения, возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам родителей в выходные дни при согласовании работников, оказывающих услуги.

7.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. Предоставление отпуска заведующей дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом по Управлению образования Режевского городского округа.

7.19. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

## **8. Поощрение за успехи в работе.**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Положения об оплате труда работников и стимулирующих выплатах за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде, а также в связи с юбилейными датами, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- помещение фотографии на доску почета;
- предоставление отпуска в удобное для работника время;
- возможность работать на самоконтроле;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов и по инициативе профсоюзного комитета.

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

8.5. Совет педагогов ходатайствует перед Управлением образованием о премировании руководителя дошкольного образовательного учреждения за высокое качество и результативность работы дошкольного образовательного Учреждения и инновационную деятельность.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. нарушение трудовой дисциплины, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия профсоюзного комитета.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительной причины;

- за появление на работе в алкогольном или наркотическом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. работодателем.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по расследованию индивидуальных трудовых споров.

9.9. Если в течение 1 года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

9.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство по отношению к детям,
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы,
- другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

Педагоги дошкольного образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласия с Советом учреждения и профсоюзным комитетом.

9.13. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины в письменной форме.

9.14. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю дошкольного образовательного учреждения применяются вышестоящими организациями.

9.16. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники дошкольного образовательного учреждения.

9.17. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному наказанию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.18. За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.19. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

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

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- «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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, пп. «г» ТК РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей" (ст. 81 п. 10ТКРФ);

- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Правила внутреннего распорядка МАДОУ «Детский сад №30» являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками без исключения.

## **10. Социальные гарантии**

На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

## **11. Заключительные положения**

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включаются условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

\* Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в специально отведенном для информации месте.

\* Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет МАДОУ «Детский сад №30»

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

41			
42			

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
МАДОУ «Детский сад №30»  
\_\_\_\_\_ Слущкая Т.В.  
От «15» января 2021г.  
Протокол № 1А

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №30»  
\_\_\_\_\_ Вареничева М.В.  
от «22» января 2021г.  
Приказ № 32

Принято на общем собрании трудового  
коллектива 07.10.2020г., протокол №3А

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №30»**

#### **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 30» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 года № 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» («Областная газета», 2016, 18 октября, № 194), постановлением от 30.12.2016 № 2956 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Режевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа», приказа Управления образования Администрации Режевского городского округа от 20.10.2020 №245 /01-07 «Об увеличении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Администрации Режевского городского округа».

1.2. Заработная плата работников ДОУ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда в ДОУ устанавливается на основе настоящего Положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (при его отсутствии) иного представительного органа работников МАДОУ «Детский сад №30».

1.3. Фонд оплаты труда в ДОУ формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Режевского городского округа, предусмотренных на оплату труда работников ДОУ, объема субсидии, предоставляемой ДОУ на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Приносящая доход деятельность – платные услуги, в том числе платные образовательные услуги, и иные услуги.

1.4. Штатное расписание ДОУ утверждается руководителем ДОУ по согласованию с учредителем – Управлением образования Администрации Режевского городского округа (далее – Управление образования) и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ДОУ в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание ДОУ, должны определяться в соответствии с Уставом организации и соответствовать Единому квалификационному [справочнику](#) должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с [Постановлением](#) Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), [номенклатуре](#) должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей) и методика определения примерной штатной численности работников муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа, утвержденная приказом № 26/01-07 от 21.02.2017 г. «О внесении изменений в приказ № 275/01-07 от 31.12.2015 «Об утверждении методики определения примерной штатной численности работников муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа».

1.6. Оплата труда работников ДОУ устанавливается с учетом:

- 1) [ЕТКС](#);
- 2) [номенклатуры](#) должностей;
- 3) [ЕКС](#) или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников ДОУ.

1.7. При определении размера оплаты труда работников ДОУ 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 образовательных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

1.8. Заработная плата работников ДОУ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации. Заработная плата работников ДОУ устанавливается в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

1.9. Изменение оплаты труда работников ДОУ 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).

1.10. При наступлении у работника права в соответствии с [пунктом 1.9](#) настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

1.11. Руководитель ДОУ:

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 составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же ДОУ помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ДОУ;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ДОУ.

1.12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ДОУ 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.

1.13. Преподавательская работа в том же ДОУ 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».

1.14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же ДОУ осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МАДОУ «Детский сад №30» при условии, что педагогические работники, для которых данная организация 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.

## **ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ДОУ**

2.1. Оплата труда работников ДОУ 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.

2.2. ДОУ в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, согласно приложениям к настоящему положению, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ 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 (*Приложение 1 к Положению об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №30»*).

2.4. 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.

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

2.6. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](#) в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.7. 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 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ**

3.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ДОУ устанавливаются на основании приказа Управления образования Администрации Режевского городского округа «Об оплате труда работников муниципальных (образовательных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа» от 22.02.2017 г. № 27/01-07

### **ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ, 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 I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на *20 процентов*;

3) выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации (согласно [пункта 3.5.6](#) Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2017 гг.) - на *20 процентов*, сроком на два года.

Данное повышение устанавливается 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 Вооруженные силы России для прохождения срочной службы – в течение *6 месяцев* после увольнения в запас.

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на *10 процентов*.

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

4.2. При занятии руководителем ДОО 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.

4.3. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда ДОО, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров нового должностного оклада.

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

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

5.2. Для работников ДОО 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).*

5.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее *4 процента* тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

<b>Должность</b>	<b>Размер</b>
Повар	<b>4,0%</b>

Руководителю учреждения рекомендуется принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

5.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: всем работникам ДОО 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».

5.5. 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).

Работникам ДОУ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее – совмещение), в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата за совмещение.

Приказом руководителя образовательной организации устанавливаются совмещаемая профессия (должность), объем дополнительно выполняемых работ (обязанностей) и размер **выплаты в процентах**. Размер выплаты за совмещение устанавливается по соглашению сторон трудового договора и не может превышать размера должностного оклада (тарифной ставки) по совмещаемой профессии или должности.

Выплата за совмещение производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

Доплаты за работу **в ночное время** устанавливаются в размере **35 процентов** должностного оклада (тарифной ставки).

Должность	размер доплат
Сторож	<b>35,0%</b>

Доплаты за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных могут быть установлены в следующих случаях:

Размеры доплат определяются ДОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются настоящим Положением утвержденным руководителем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.6. При этом совокупный объем выплат компенсационного характера при определении фонда оплаты труда не должен превышать **40 процентов**.

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.

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

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

6.1. Порядок, размеры и условия **стимулирующих выплат** устанавливается коллективными договорами, соглашениями и настоящим положением, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в ДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников (*Приложение № 2*).

Размер и условия выплат за интенсивность и высокие результаты работы должны быть закреплены в трудовом договоре с работником.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) **за интенсивность и высокие результаты работы**. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж ДОУ, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ДОУ 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, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ДОУ, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ДОУ его труда на срок не более одного календарного года и (или) учебного года.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с

учетом фактических результатов его работы и интенсивности.

**2) за качество выполняемых работ.**

**3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;**

**4) по итогам работы в виде премиальных выплат.**

6.3. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный», - 10 процентов;

2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», - 25 процентов.

Размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДООУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ДООУ по согласованию с профсоюзным органом.

6.4. Работникам ДООУ, имеющим стаж работы (выслугу лет) в образовательных учреждениях, по решению руководителя могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

**от 1 года до 5 лет – до 2 процента;**

**от 5 до 10 лет – до 3 процента;**

**свыше 10 лет – до 5 процентов**

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДООУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждениями на оплату труда работников.

6.5. Работникам ДООУ могут быть установлены *стимулирующие выплаты*:

- по итогам работы за месяц, квартал, год в виде премиальных выплат;

- единовременное вознаграждение (премия) за высокое качество выполнения работы;

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников ДООУ, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников ДООУ

Конкретный размер ежемесячных выплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДООУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждениями на оплату труда работников.

6.6. При этом совокупный объем выплат стимулирующего характера при определении фонда оплаты труда не должен превышать 30 процентов.

Стимулирующие выплаты работникам ДООУ не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Работникам ДООУ, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

## **ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ**

7.1. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее – стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

7.2. При установлении работникам ДООУ ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данном учреждении.

В стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

7.3. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам ДООУ, засчитывается время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее – организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы власти).

7.4. Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику ДООУ при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

7.5. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы в организациях учитывается работнику ДООУ при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из организаций или органов власти после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

7.6. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику ДООУ при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

7.7. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации или органе власти.

7.8. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

7.9. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

7.10. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 N 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

7.11. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

7.12. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется руководителю ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

## **ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель ДОУ несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель ДОУ вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых ДОУ услуг, организация 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.

**Приложение №1**

**РАЗМЕР ОКЛАДОВ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППОЙ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА</b>		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	11 664
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ</b>		
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре	12 177
	музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	воспитатель	13 308
4 квалификационный уровень	старший воспитатель	14 613
	учитель-логопед (логопед)	
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		
Профессиональная квалификационная группа должностей Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	11 664
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»</b>		
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	11 664
	калькулятор	
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ</b>		
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ		
1 квалификационный уровень	повар	11 664
	сторож	10 774
	уборщик служебных помещений	11 664
	уборщик территории	11 664
	кухонный рабочий	11 664
	машинист по стирке и ремонту спецодежды	11 664
	кастелянша	11 664
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ВТОРОГО УРОВНЯ		
2 квалификационный уровень	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	11 664

Основание: Приказ от 07.10.2020 № 272 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №30»

Приложение № 2

ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

№	Должность	Размер от оклада	Условия осуществления выплат	Периодичность выплат
1	Всему персоналу (педагогический и обслуживающий персонал)	до 5%	<i>За стаж непрерывной работы, выслугу лет в данном учреждении:</i> от 1 до 5 лет – до 2%. от 5 до 10 лет - до 3%. свыше 10 лет – до 5%.	ежемесячно
2.	Всему персоналу единовременное вознаграждение (премия) за высокое качество выполнения работы	до 100%	- За благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации; - За Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации; - За государственные награды и награды Свердловской области; - В связи с празднованием Дня учителя; В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения); - При увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости; - При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.	ежегодно
3.	Педагогическому персоналу по итогам работы за интенсивность и высокие результаты работы с представлением документа (грамоты, гранты, сертификат, сборник статей, диплом, методические разработки, проекты и др.)	до 100%	- представление передового педагогического опыта работы, - участие педагогов и детей в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях различного уровня значения.	ежемесячно
3.1		до 50%		
3.2		до 50%	Создание развивающей среды: - в соответствии с требованиями нормативных документов РФ.	ежемесячно
4	Всем работникам за качество выполняемых работ	до 100%	- высокий уровень исполнительской дисциплины при работе с особо важными и срочными документами (качественное и своевременное ведение и сдача документации, компьютерная обработка информации).	Ежемесячно
5.	Всему персоналу, кроме педагогических работников	до 100%	- за погрузочно-разгрузочные работы (вывоз оборудования для утилизации, деревьев, строительные материалы, массой выше 20 кг. и др.)	ежемесячно
5.1		до 50%		
5.2		до 50%	- за участие в проведении ремонтно – строительных работ в помещениях и на участках МАДОУ.	Ежемесячно
6.	Председателю профсоюзного комитета ДОУ, кроме педагогических работников	до 15% (до 2000 руб.)	- За качество профсоюзной работы с коллективом, выполнение объема профсоюзной работы.	Ежемесячно
7.	Уполномоченному по охране труда, кроме педагогических работников	до 12% (до 1000 руб.)	Эффективность организации охраны жизни и здоровья детей и работников ДОУ: отсутствие замечаний по ОТ, ОБЖ детей, соблюдению СанПиН и отсутствие травматизма, выполнение оперативной работы,	Ежемесячно

			связанной с охраной труда в МАДОУ, ведение соответствующей документации.	
8	<b>Старший воспитатель</b>	до 100%	<b>Критерии качества выполняемых работ</b> - организация работы с сайтом (пополнение информации о мероприятиях ДОУ, своевременные отчеты, выполнение срочных и важных работ, поручений - Организация работы по взаимодействию с семьями воспитанников. - Качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.	ежемесячно
8.1		до 50%		
8.2		до 50%	- эффективная организация работы методической службы: Отсутствие жалоб родителей, отсутствие замечаний по ОТ, ПБ, ОБЖ детей, контроль за соблюдением СанПиН и отсутствие травматизма, контроль за систематическим проведением в соответствии с планом работы профилактики инфекционных заболеваний и закаливающих процедур.	ежемесячно
9	<b>Воспитатель</b>	до 100%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - предоставление результатов работы о качестве выполнения основной общеобразовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО с использованием новых современных образовательных технологий, творческого подхода к проведению занятий, поиска новых форм и методов в работе, освоение и внедрение парциальных программ, участие в создании методических разработок, способствующих совершенствованию воспитательно-образовательного процесса.	ежемесячно (ежегодный творческий отчет)
9.1		до 50%		
9.2		до 50%	- создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности образовательного пространства: результаты работы по сохранению здоровья воспитанников- качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду, взаимодействие с родителями (культура общения, отсутствие задолженности по родительской плате, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей. Отсутствие замечаний по ОТ, ПБ, ОБЖ детей, отсутствие травматизма, обеспечение выполнения электробезопасности	ежемесячно
10.	<b>Учитель-логопед</b>	до 100%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - организация работы и направление детей на ПМПК, компьютерная обработка и своевременное предоставление документации.	на период проведения организации ПМПК
10.1		до 25%		
10.2		до 25%	- показатели участия детей коррекционной группы в праздниках, соревнованиях, конкурсах, выставках и др.)	ежемесячно
10.3		до 25%	- положительные результаты выполнения адаптированной программы воспитанниками в конце года (предоставление отчета и показателей усвоения).	ежемесячно (ежегодный творческий отчет)
10.4		до 25%	- эффективные показатели работы с родителями воспитанников, отсутствие жалоб со стороны родителей; отсутствие несчастных случаев и травм у детей; систематическое проведение в соответствии с планом работы профилактики инфекционных заболеваний и закаливающих процедур, - качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.	ежемесячно
11	<b>Учитель - дефектолог</b>	До 100%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - за качество выполнения адаптированной программы с детьми ОВЗ - за оформление документации для работы с детьми ОВЗ	ежемесячно
11.1		до 50%		

			- за внедрение активных форм, методов, приемов и средств в образовательном процессе	
11.2		до 50%	- за распространение педагогического опыта работы среди педагогического и родительского сообществ; - за информационно-просветительскую работу с родителями; - за работу с сайтом; - за изготовление методических игр и пособий для работы с детьми.	ежемесячно
12	<b>Педагог-психолог</b>	до 100%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - предоставление плана мероприятий, направленных на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения, оказание консультативной помощи воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем,	ежемесячно
12.1		до 50%		
12.2		до 50%	- своевременное изменение условий предметно-развивающей среды для благополучия положительной динамики развития воспитанников, отсутствие жалоб со стороны родителей, систематическое проведение в соответствии с планом работы профилактики инфекционных заболеваний и закаливающих процедур. - отсутствие замечаний по ОТ, ПБ, ОБЖ детей, соблюдению СанПиН и отсутствие травматизма, - качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.	ежемесячно
13	<b>Тьютор</b>	До 100%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> -за умение создать воспитателю оптимально комфортные условия обучения, развития и воспитания для трудного ребенка, за достижение социализации ребенка – инвалида в коллективе сверстников, за умение обеспечить равное отношение ко всем детям.	ежемесячно
13.1		до 50%		
13.2		до 50%	- за создание индивидуальных методик обучения с применением прогрессивных ресурсов, подходы к отбору актуальных методических материалов для тьюторского сопровождения обучающихся в процессе образования, за осуществление взаимодействия с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся в целях поддержки обучающихся.	ежемесячно
14.	<b>Музыкальный руководитель</b>	до 100%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - Использование новых современных образовательных технологий, высокие музыкальные достижения воспитанников в праздниках, конкурсах, фестивалях.	ежемесячно, ежегодный творческий отчет
14.1		до 50%		
14.2		до 50%	- просветительская работа среди родителей воспитанников, привлечение их к участию в образовательном процессе (организация выставок, мастер-классов и др.) Отсутствие жалоб со стороны родителей, отсутствие несчастных случаев и травм у детей, качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.	ежемесячно
15.	<b>Инструктор по физическому воспитанию</b>	до 100 %	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> Эффективность организации охраны жизни и здоровья детей: -использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе,-отсутствие замечаний по ОТ, ПБ, ОБЖ детей, соблюдению СанПиН и отсутствие травматизма, - предоставление результатов работы за высокие спортивные достижения воспитанников в спортивных праздниках, конкурсах, соревнованиях	ежемесячно (ежегодный творческий отчет)
15.1		до 50%		

15.2		до 50%	- создание развивающих условий на спортивной площадке, просветительская работа среди родителей, привлечение их к участию в образовательном процессе. (организация выставок, мастер-классов, соревнований, отсутствие жалоб со стороны родителей, систематическое проведение в соответствии с планом работы профилактики инфекционных заболеваний и закалывающих процедур, - качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.	ежемесячно
16 16.1	<b>Младший воспитатель</b>	<b>до 100%</b> до 50%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - участие в общественной и общепользительной деятельности учреждения: (оказание помощи воспитателю при организации режимных моментов в воспитательно-образовательном процессе, участие в утренниках, праздниках, досугах, развлечениях (исполнение ролей), помощь в уходе за растениями в группе и на участке, помощь воспитателю в оформлении и оснащении групп, участков, присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях (педсоветы, методические часы и т.п.)	ежемесячно
16.2		до 50%	Эффективность организации охраны жизни и здоровья детей: -отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, - положительная динамика здоровья воспитанников (отсутствие желудочно-кишечных заболеваний), -оказание помощи воспитателю в организации здоровьесберегающих технологий (закаливание, утренняя гимнастика и др.) , -отсутствие замечаний по ОТ, ПБ, ОБЖ детей и соблюдению СанПиН и отсутствие травматизма, - качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.	ежемесячно
17 17.1	<b>Ассистент (помощник)</b>	<b>До 100%</b> до 50%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - за оказание качественной медицинской помощи детям-инвалидам, с ограниченными возможностями здоровья в соблюдение гигиены и приема пищи при пользовании столовой посуды и приборов; - за оказание технической помощи детям-инвалидам.	ежемесячно
17.2		до 50%	- за организацию и выполнение требований при угрожающих жизни состояниях детей-инвалидов; - за создание комфортных условий в процессе оказания технической помощи.	ежемесячно
18 18.1	<b>Делопроизводитель</b>	<b>До 100%</b> до 50%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> -эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями (соцзащита, пенсионный фонд, фонд мед. страхования и т.д.), - качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника),	ежемесячно
18.2		до 50%	Эффективность и качество финансово – хозяйственной деятельности и документооборота : (качественное ведение текущей и отчетной документации, ведение архивной документации ), - своевременность и оперативность исполнения служебных материалов (писем, запросов, котировок и пр.), сохранение конфиденциальной информации (о деятельности учреждения, о персональных данных сотрудников и детей и др.)	ежемесячно

19 19.1	Заведующий хозяйством	До 100%  до 75%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - эффективность профессионального взаимодействия с персоналом учреждения и родителями по вопросам финансово – экономической деятельности, - проявление инициативы в улучшении материально – технической базы учреждения, - эффективность взаимодействия с поставщиками товара и продуктов питания, - участие в общественной и общепользуемой деятельности учреждения, - необходимость передвижения на транспорте в территориально отдаленные организации, - качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника), - результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ДОУ. - ответственное отношение к укреплению и развитию материально-технической базы; - соблюдение договорной и финансовой дисциплины при исполнении заказов; - своевременность и оперативность отчет для вышестоящих органов. - качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.	ежемесячно
19.2		до 25%	Эффективность и качество финансово – хозяйственной деятельности и документооборота : (качественное ведение текущей и отчетной документации), - своевременность и оперативность исполнения служебных материалов (писем, запросов, котировок и пр.),	ежемесячно
20. 20.1	Калькулятор	До 100%  до 50%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - качественное ведение документации, разработка технологических карт	ежемесячно
20.2		до 50%	- выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью: за оперативность и качество результата труда;	ежемесячно
21 21.1	Кладовщик	До 100%  до 50%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - за качество приема продуктов питания на основании документов и за создание условий для безопасного и правильного хранения, за своевременную организацию выдачи продуктов питания поварам, за составление материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей, а также первичных документов.	ежемесячно
21.1		до 50%	- за участие во всех мероприятиях, направленных на благоустройство территории ДОУ	ежемесячно
22 22.1	Повар	До 100%  до 50%	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - Качественное приготовление пищи, соблюдение норм закладки продуктов, рецептуры и норм выхода блюд в соответствии с технологическими картами - Соблюдение режимов: технологического режима приготовления и графика выдачи блюд, условий, сроков хранения и реализации продукции, температурного режима технологического оборудования, правил порционирования, оформление контрольного блюда, питьевого, воздушного и светового режимов. - Правильное и своевременное оформление документации. -Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени).	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение профессиональной и корпоративной этики.</li> <li>- Обеспечение содержания рабочих мест в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями ОТ, эстетики.</li> <li>- Отсутствие замечаний по ОТ, ПБ и соблюдению СанПиН, итогам ревизий и других проверок надзорных органов.</li> <li>- Эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения</li> </ul>	
22.2		до 50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций;</li> <li>- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников на качество приготовления блюд;</li> <li>- Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПин;</li> <li>- Участие в проведении массовых мероприятий для воспитанников ДОУ;</li> <li>- Выполнение работ по организации диетического питания детей – аллергиков, осуществление рациональной и сбалансированной замены продуктов по предписанию врачей.</li> <li>- Проявление инициативы в улучшении и создании оптимальной материально – технической базы пищеблока.</li> <li>- Участие в работе учреждения с родителями по формированию культуры питания детей.</li> <li>- Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации.</li> <li>- качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.</li> </ul>	ежемесячно
23 23.1	<b>Кухонный рабочий</b>	до 100%  до 50%	<p><b>Критерии качества выполняемых работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество соблюдения санитарно – гигиенических норм в период карантинных мероприятий,</li> <li>- оказание помощи воспитателям при организации режимных моментов на группах раннего и младшего дошкольного возраста(организация детей на прогулку, возвращение с прогулки и другое),</li> <li>- присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях (педсоветы, методические часы и т.п.)</li> <li>-содержание помещений пищеблока посуды, кухонной принадлежности в соответствии с СанПин;</li> <li>- создание оптимальных условий для нормального режима работы поваров,</li> <li>- соблюдение режимов: светового, воздушного, графика ежедневной и генеральной уборки, смены и выдачи белья для работников пищеблока,</li> <li>- качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.</li> </ul>	ежемесячно
23.2		до 50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени),</li> <li>-результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность системы работы на пищеблоке,</li> <li>- соблюдение профессиональной и корпоративной этики,</li> <li>- отсутствие замечаний по ОТ, ПБ, ОБЖ детей и соблюдению СанПиН,</li> <li>- эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения</li> </ul>	ежемесячно

24	<b>Машинист по стирке и спецодежды</b>	<b>До 100%</b>	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - эффективность и качество соблюдения санитарно – гигиенических норм в период карантинных мероприятий, - оказание помощи воспитателям при организации режимных моментов на группах раннего и младшего дошкольного возраста(организация детей на прогулку, возвращение с прогулки и другое), - присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях (педсоветы, методические часы и т.п.) -содержание помещений - за ручную стирку; - экономия моющих средств, воды, электроэнергии; -содержание помещений в соответствии с СанПин, - качественная стирка и глажение белья, - качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.	ежемесячно
24.1		50%		
24.2		до 50%	- высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени), -результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность системы работы всего учреждения, - соблюдение профессиональной и корпоративной этики, - отсутствие замечаний по ОТ, ПБ, ОБЖ детей и соблюдению СанПиН, - эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения	ежемесячно
25.	<b>Кастелянша</b>	<b>До 100%</b>	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> -оперативное выполнение заявок сотрудников ДОУ; -пошив атрибутов, концертных костюмов к праздникам, - качественный ремонт мягкого инвентаря, своевременная его маркировка - оказание помощи воспитателям при организации режимных моментов на группах раннего и младшего дошкольного возраста(организация детей на прогулку, возвращение с прогулки и другое), - присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях (педсоветы, методические часы и т.п.), - качественная подготовка учреждения к учебному году.	ежемесячно
25.1		до 50%		
25.2		до 50%	- высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени), -результаты работ, обеспечивающих безопасность и бесперебойность системы работы всего учреждения, - соблюдение профессиональной и корпоративной этики, - отсутствие замечаний по ОТ, ПБ.	ежемесячно
26	<b>Уборщик служебных помещений</b>	<b>до 100%</b>	<b>Критерии качества выполняемых работ:</b> -помощь в одевании детей; -уход за растениями на участке, комнатными растениями; -содержание помещений в соответствии с СанПин., - качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.	ежемесячно
26.1		до 50%		
26.2		до 50%	- высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени), -результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность системы работы всего учреждения, - соблюдение профессиональной и корпоративной	ежемесячно

			<p>этики, - отсутствие замечаний по ОТ, ПБ, ОБЖ детей и соблюдению СанПиН, -эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения</p>	
27 27.1	<b>Уборщик территории</b>	до 100%  до 50%	<p><b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, снегопад, листопад, покос травы и пр.) - качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника). - содержание территории учреждения и площадок под контейнеры по ТБО с требованиями СанПиН, - сопровождение машины для вывоза мусора; - спиливание деревьев и кустарников в большом объеме; - оказание помощи в ремонте здания и территории ДОУ; - уборка большого количества снега, мусора; - полив клумб и растений на участке;</p>	ежемесячно
27.2		до 50%	<p>- высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени), -результаты работ, обеспечивающих безопасность движения на территории ДОУ, - соблюдение профессиональной и корпоративной этики, - отсутствие замечаний по ОТ, ПБ, ОБЖ детей и соблюдению СанПиН, качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.</p>	ежемесячно
28 28.1	<b>Сторож</b>	до 100%  до 50%	<p><b>Критерии качества выполняемых работ:</b> -отсутствие ЧП на рабочем месте и территории ДОУ; - уборка помещений нижнего этажа; - уборка территории, вечерний полив растений на участке летом, в группах (в выходные дни), - качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.</p>	ежемесячно
28.2		до 50%	<p>- высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени), - результаты работ, обеспечивающих сохранность имущества в здании и на территории ДОУ, - соблюдение профессиональной и корпоративной этики, - отсутствие замечаний по ОТ, ПБ, ОБЖ детей и соблюдению СанПиН, - эффективность использования и сохранность материальных ценностей учреждения</p>	ежемесячно
29 29.1	<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>	До 100%  до 50%	<p><b>Критерии качества выполняемых работ:</b> -оперативность в выполнении заявок по благоустройству здания и территории ДОУ, - качественная подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.</p>	ежемесячно
29.2		до 50%	<p>- высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени), -результаты работ, обеспечивающих безопасность и бесперебойность системы работы всего учреждения,</p>	ежемесячно
30 30.1	<b>Вахер</b>	До 100%  до 50%	<p><b>Критерии качества выполняемых работ:</b> - за качественное обеспечение контрольно-пропускного режима в ДОУ.</p>	ежемесячно
30.2		до 50%	<p>- за обеспечение сохранности материальных ценностей ДОУ в дневное время, за участие в мероприятиях, направленных на создание благоприятных условий в ДОУ</p>	ежемесячно

**СОГЛАСОВАНО:**

с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
«Детский сад № 30»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Т.В.Слуцкая

Протокол №1  
от «15» января 2021 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 30»  
\_\_\_\_\_ М.В.Вареничева  
от «15» января 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников МАДОУ «Детский сад № 30»,  
дающих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств  
индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств**

**(Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н;  
приказ Минздравохранения СССР 29.01.1988г. № 65)**

№п/п	Должность	Название спецодежды или средств индивидуальной защиты	Срок ношения
1	Кухонный работник	Перчатки резиновые	1 пара в месяц
		Фартук прорезиненный с нагрудником	год
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	год
		Перчатки резиновые	1 пара в месяц
		Рукавицы брезентовые (или перчатки с полимерным покрытием (4 пары))	год
		Сапоги (галоши) резиновые	год
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	год
3	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые (при мытье полов и мест общего пользования дополнительно)	1 пара в месяц
		Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием (6 пар))	год
		Сапоги резиновые (при мытье полов и мест общего пользования дополнительно)	год
		Халат хлопчатобумажный	год
5	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	год
		Рукавицы комбинированные (или	год

		перчатки с полимерным покрытием (4 пары)	
		Перчатки резиновые	1 пара в месяц
6	Уборщик территории	Валенки (или сапоги кожаные утепленные зимой дополнительно)	2 года
		Галоши на валенки (зимой дополнительно)	2 года
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	год
		Куртка на утепляющей прокладке (зимой дополнительно)	2 года
		Плащ непромокаемый	год
		Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием (6 пар)	год
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	год

### Перечень смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнениями	400г
2.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Разбавленные водные растворы, щелочи, соли.	100 мл

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №30 «Ёлочка»  
623751, Свердловская область, г. Реж, ул. Строителей, 10  
тел.: 8 (34364) 3-30-60, e-mail: [elochka\\_30@mail.ru](mailto:elochka_30@mail.ru), адрес сайта: <http://30rezh.tvoyasadik.ru>  
ИНН 6628009905 КПП 667701001 р/с 40701810800001176228  
в УРАЛЬСКИЙ ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001 л/с 33906000160 УФК по  
Свердловской области (Финансовое управление)

---

ПРИНЯТО:  
Наблюдательным советом  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Н.А. Королева  
от 25.12.2020 Протокол №7

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая  
\_\_\_\_\_ М.В.Вареничева  
от 15.01.2021

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг от 15 сентября 2020 года № 1441 и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в образовательном учреждении при использовании средств полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри образовательного учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность образовательного учреждения, не связанная с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться образовательным учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) - денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, переданные образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяется Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

## 2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности образовательного учреждения, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг;
- дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или оказание добровольного безвозмездного личного труда родителей (законных представителей) по ремонту помещений ДООУ, оказание помощи в проведении мероприятий и т.д.
- оказание посреднических услуг;
- ведение приносящих доход иных вне реализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией;

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде целевых средств от организаций, предприятий и частных лиц для хозяйственно-бытовых нужд, ремонта помещений ДООУ;
- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход в виде целевых средств предприятий и организаций на проведение открытых мероприятий в ДООУ;
- доход от прочих целевых поступлений и др.

2.3. Платные дополнительные услуги реализуются образовательным учреждением посредством:

- создания и передачи научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной собственности;
- организации и проведение культурно-массовых мероприятий, выставок-продаж, ярмарок, театральной и концертной деятельности, зрелищных мероприятий;
- оказания полиграфических услуг;
- услуг по проведению конференций, совещаний, семинаров;
- организации и проведения спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- предоставления услуг логопедической, дефектологической и психологической помощи, медицинских услуг;
- иных видов деятельности при наличии у образовательного учреждения лицензии на ее осуществление.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: образовательное учреждение вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом ДООУ.

2.4. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и, в случаях, предусмотренных законодательством, самих обучающихся, и может включать в себя следующие виды услуг:

- обучение учащихся (воспитанников) по дополнительным образовательным программам (за пределами государственных образовательных стандартов);
- дополнительное образование, включая кружки, секции, клубы, студии, группы, школы, факультативы по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов и т.д.;
- создание различных групп и методов специального обучения детей с отклонениями в развитии;
- проведение оздоровительных мероприятий: создание различных секций, групп по укреплению

здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, катание на коньках, лыжах, различные игры, общефизическая подготовка и т.д.);

- организация и предоставление дистанционного обучения.

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны образовательным учреждением взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

2.5. Доходы от ведения приносящей доход иных вне реализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией могут включать в себя следующие виды доходов:

- доход от возмещения убытков за утерянные книги и журналы (библиотека);
- доход, поступающий в виде возврата излишне уплаченных налогов;
- доход от прочих единовременных поступлений.

### **3. Порядок и условия осуществления образовательной организацией приносящей доход деятельности (реализации платных услуг)**

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг образовательным учреждением осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Минобрнауки России от 10.07.2003 № 2994 .

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются должностными лицами образовательного учреждения, имеющими соответствующие полномочия. Перечень таких лиц устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель образовательного учреждения, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в наличной и безналичной формах.

Оплата образовательных услуг производится в образовательном учреждении при наличии кассового аппарата или в учреждениях банка. При расчетах с населением образовательные учреждения должны использовать бланк, являющийся документом строгой отчетности, утверждаемый в установленном порядке, и выдавать копию документа, подтверждающего прием наличных денег. Прием денег за образовательные услуги производится в этом случае в специально выделенном кабинете материально ответственными лицами, назначенными приказом руководителя образовательного учреждения.

Перечисление арендной платы по договорам аренды государственного имущества, переданного в оперативное управление образовательной организации, производится арендаторами в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет образовательного учреждения, открытый в органах казначейства.

Если расчет производится в безналичной форме, то образовательное учреждение должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

#### **4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности**

4.1. Доходы (средства), полученные образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и отчисления по ЕСН;
- на оплату налога на вмененный доход;
- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям:
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение сувениров, подарков;
- на проведение мероприятий и праздников;
- на приобретение методической и учебной литературы;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг.

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение образовательного учреждения и подлежит обособленному учету.

4.2. Образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

4.4. Порядок расходования доходов (средств), полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу;
- обеспечение хозяйственной деятельности образовательного учреждения, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение образовательного процесса;
- улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса, развитие образовательного учреждения;
- содержание обучающихся и воспитанников образовательного учреждения (мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)
- иные расходы, связанные с деятельностью образовательного учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.5. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.

4.6. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем образовательного учреждения, совместно с комиссией образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, сформированной (созданной, избранной) на общем собрании работников образовательного учреждения на паритетных началах из представителей работников из числа профсоюзного комитета и иных органов самоуправления образовательного учреждения и представителей администрации образовательного учреждения.

4.6. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.

4.7. Образовательное учреждение осуществляет расходование средств, приносящей доход деятельности согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.

## **5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности**

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц расходуются образовательным учреждением на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- на создание интерьеров, эстетического оформления центра;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- обеспечение досуговых мероприятий с обучающимися;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

В случае если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности.

5.2. Оплата счетов, выплата заработной платы подразделения образовательного учреждения из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в образовательном учреждении.

5.3. Образовательное учреждение в лице заведующей распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллективными органами самоуправления образовательного учреждения.

## **6. Контроль и ответственность**

6.1. Общий контроль за оказанием платных дополнительных услуг образовательным учреждением осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

6.4. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств образовательного учреждения осуществляется органом общественного (коллегиального) самоуправления образовательного учреждения (общего собрания, управляющего совета и т.п.), а также первичной профсоюзной организацией учреждения.

Руководитель образовательного учреждения не реже двух раз в год представляет органу общественного самоуправления образовательного учреждения и первичной профсоюзной организации учреждения отчет о доходах и расходах средств, полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности.

<p>Принято: Общим собранием трудового коллектива МАДОУ «Детский сад №30» Протокол № 7 от «25» декабря 2020 г.</p>	<p>Согласовано: Председатель профсоюзного комитета _____ Слущкая Т.В. Протокол №7 от 25.12.2020г.</p>	<p>Утверждено: Заведующая МАДОУ «Детский сад №30» _____ Ермолина Т.М. Приказ №262 от 29.09.2020г.</p>
---	---	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 30 «Ёлочка» (далее – МАДОУ «Детский сад №30») создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МАДОУ «Детский сад», по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МАДОУ «Детский сад №30», локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

### **II. Компетенции Комиссии**

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МАДОУ «Детский сад №30», перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №30» в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации МАДОУ «Детский сад №30»

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

### **III. Состав и формирование Комиссии**

3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад №30». Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной части, старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета, представитель от педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. В работе комиссии имеет право принимать участие председатель наблюдательного совета, обеспечивающий демократический, государственно – общественный характер управления.

3.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующей МАДОУ «Детский сад №30».

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии)

## **V. Организация работы Комиссии**

5.1. Комиссия работает на общественных началах.

5.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно и по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

5.8. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Лист качественных показателей деятельности», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

5.9. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника МДОУ Детский сад за месяц или за квартал. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

5.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому

работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МДОУ Детский сад вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.12. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.13. После принятия решения Комиссии МДОУ Детский сад и утверждении оценочных листов издается приказ руководителя МДОУ Детский сад об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

## **VI. Права и обязанности членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии имеют право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

6.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

6.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

**Приложение № 6  
к коллективному договору**

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового  
коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 30»  
Протокол №1  
от «01» сентября 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 30»  
\_\_\_\_\_ М.В.Вареничева  
от «15» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке распределении педагогической нагрузки работников  
МАДОУ «Детский сад № 30» на новый учебный год**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад № 30»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Слуцкая Т.В.  
протокол №1  
от «15» января 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке распределения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 30».

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАДОУ «Детский сад № 30», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

## **2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией дошкольного образовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

## **3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения.

## **4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки**

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является руководитель дошкольного образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

### **5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки**

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии руководителем дошкольного образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

### **6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов согласно штатному расписанию МАДОУ или других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, её объём и преимущество, за исключением случаев уменьшения количества часов согласно штатному расписанию МАДОУ или других условий (сокращения количества групп и др.). Объём нагрузки не может быть меньше, чем на ставку заработной платы.

6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска (приложение №2 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601, п.5.1).

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6.10. Нагрузка педагогического работника дошкольного образовательного учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель дошкольного образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №30 «Ёлочка»  
623751, Свердловская область, г. Реж, ул. Строителей, 10 тел.: 8 (34364) 3-30-60, e-mail:  
[elochka\\_30@mail.ru](mailto:elochka_30@mail.ru), адрес сайта: <http://30rezh.tvovsadiк.ru>  
ИНН 6628009905 КПП 667701001 р/с 40701810800001176228 в УРАЛЬСКИЙ ГУ  
Банка России г. Екатеринбург БИК  
046577001 л/с 33906000160 УФК по Свердловской области (Финансовое управление)

«Согласовано»

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Слуцкая Т.В.

«25» декабря 2020г.

## СОГЛАШЕНИЕ

### Администрации и профсоюзной организации МАДОУ « Детский сад № 30» о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса на 2021 год

Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность				
					Количество работающих, которым улучшаются условия труда	Количество высвобождаемых физически	всего	В том числе женщин	всего
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>									
обучение работников новым методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 9001-2016 (структаж)	мероприятие	-	При оформлении и на работу и дважды в год в последующем	Заведующий Вареничева М.В.	35	32			
проведение наглядных мероприятий в уголок по ОТ, проведение выставок и мероприятий по охране труда	мероприятие	700р. Благотворительная помощь	апрель	Завхоз Председатель ПК					
проведение общего собрания по итогам осмотра на соответствие требованиям пожарной безопасности	мероприятие	-	2 раза в год	Заведующая, завхоз, Председатель ПК					
работа комиссии по проверке знаний на основе тестовых вопросов	человек	-	январь	заведующая	34				

цией в гвии с приказом а РФ № 412н от 4г.								
ция и проведение ративно- енного контроля е	мероприят ия	-	1 раз в квартал	Заведующая , завхоз, Председате ль ПК				
ция и проведение ажей по езопасности( 1	мероприят ие	-	1 раз в год	заведующая	34			

## 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

меющихся ьных и ионных систем с сполнения вных требований климату в иях	мероприят ие	По договор у	В течении года	Заведующая завхоз				
светильной и искусственного ия с целью ия выполнения вных требований ению на рабочих ытовых иях, местах о перехода , на ии МАДОУ	помещени я	По договор у	В течение года	завхоз				
ятия по живанию ии МАДОУ: ение субботников; и вывоз листвы: крупногабаритного песка; а оборудования; а кустов, покос емонт вания на ии	Кв. м	Благотв оритель ная помощь	Июнь июль	завхоз	34			
а готовности к учебному году: ока; нского кабинета; льного зала; ной;	помещени я	-	Июнь июль	Заведующая завхоз				
ние испытания в заземления ия) и изоляции з электросистем а соответствие ой эксплуатации	помещени я	По договор у	Июнь июль	завхоз	34			

## 3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

ческие гры в	мероприят	30000	август	Заведующая	25			
-----------------	-----------	-------	--------	------------	----	--	--	--

енном порядке в твии с приказом всоцразвития №	ие	бюджет						
ние аптек едицинской в соответствии с аданиями ва России	штук	700 внебюж дет	По мере необходимо сти	медсестра				
ние профилактики в твии с ьным законом «Об рофилактике онных болезней» 3 от 17 сентября Федеральный 21 ноября 2011 г. 3 "Об основах здоровья граждан ской Федерации".	человек	-	В соответстви и с графиком прививок	заведующая				

#### 4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

пепцедежды в твии с Типовыми ыми нормами ( интруда № 997н 014г)	человек		В течение года	заведующая	12			
ение мылом, цими и живающими ми (приказ МЗСР от 17.12.2010г.)	человек	3,000 внебюд жет	По мере необходимо сти	заведующая				
ение уальными ми защиты от ия электрическим иэлектрические )	человек	500 бюджет	По мере необходимо сти	заведующая	4			

#### 5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

вание ческой пожарной ации	штука	1,000 бюджет	ежемесячно	Завхоз Обслужива ющая организация				
ение огнезащиты ых конструкций	штука	бюджет	1 раз в три года	завхоз				
ь за состоянием онных выходов	штука	-	По плану	завхоз				
ышедших из строя ителей	штука	-	По мере необходимо сти	завхоз				
ние очных ятий по эвакуации а и воспитанников	мероприят ия	-	2 раза в год, сентябрь, май	Заведующая , завхоз				
ние пожарного	мероприят	-	2 раза в год	заведующая				

ажа	ие		Июнь Декабрь					
-----	----	--	-----------------	--	--	--	--	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Вареничева Марина Владимировна

Действителен с 11.03.2021 по 11.03.2022