

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoysadik.ru/>

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

 А.Ф. Хузина
«15» июля 2023г.

От работодателя:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

 М.Б. Абросимова
«15» июля 2023г.
М.П.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2023-2026 гг.**

Утвержден на общем собрании
работников МАДОУ детский сад 7,
протокол № 4 от «15» июля 2023г.

Зарегистрировано
государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Красноуфимский центр занятости»
«04» августа 2023 г.
Запись за № 28-т

Раздел 1. Общие положения

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

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников» в лице его представителя – заведующего Абросимовой Маргариты Борисовны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Хузиной Айдары Фаритовны, (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, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования городского округа Красноуфимск, Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск и Красноуфимской городской организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания (с 15.07.2023 г. по 14.07.2026 г.), и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

1.8. Работодатель обязуется:

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

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

1.9. Стороны договорились:

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

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

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

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

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 (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в Приложении № 1).

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

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать 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 возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов, при наличии финансирования).

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.

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

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

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. 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 5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие законные представители, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 1 года, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

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

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 2);
- являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

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

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

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

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

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466:

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
I. Дошкольные образовательные организации	
1. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей), за исключением должностей педагогических работников, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего раздела	42

4. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56
---	----

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: почетные доноры России, родители трех и более детей в возрасте до 18 лет.

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

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 3).

3.1.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 4) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.13. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» 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 № 2);
- 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) (Приложение № 5);
- 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.

Работодатель на основании письменного заявления работника также предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней.
- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

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

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 № 6), 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 оказания единовременной материальной помощи работникам (Приложение № 7).

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

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 9).

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

Все Положения могут являться приложениями к коллективному договору.

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

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

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии Постановлением главы ГО Красноуфимск от 12.07.2021 г № 496 «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск» (с изменениями и дополнениями).

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

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, 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.

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

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

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

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

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

В случае приостановки деятельности 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».

4.2.3. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 10).

4.2.4. Предоставлять работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.2.6. При возложении на педагогического работника, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с воспитанниками, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.7. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.8. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к

началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

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

4.2.11. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 8 и 22 числа.

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

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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 четырех месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходной работе;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного

профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

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

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

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

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

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

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

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации

права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

4.2.7. 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, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 217 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 11).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда с представителями администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (ст. 224 ТК РФ).

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

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

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (с изменениями и дополнениями).

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

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

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

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.12.2021 г. №1122н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об

утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 г. № 342н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

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

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

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

- доплату к должностному окладу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда начиная с класса 3.1, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в трудовом договоре. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается коллективным договором.

Списки производств, профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты, компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему.

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

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н и согласно приложению № 12.

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

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно приложению № 13.

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

5.1.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Положением Минтруда РФ от 20.04.2022 г. №223н.

5.1.18. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 157 ТК РФ).

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

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

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

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

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

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

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

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

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

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

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными

органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный»

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путёвок работникам в областной санаторий- профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если такая возможность предусмотрена коллективным договором, локальными нормативными актами МАДОУ детский сад 7 и не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путёвки 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).

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

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

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 не менее 2 000,00 рублей работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере не менее 2 000,00 рублей 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, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

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

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или 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. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

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

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

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

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам 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 (конференции) 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 (конференции) 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.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

 А.Ф. Хузина
«15» июля 2023 г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

 М.Б. Абросимова

Приказ № 20/11
от «15» июля 2023 г.
М.П.



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

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выбранный орган первичной профсоюзной организации.
2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.
3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с решением выборного органа первичной профсоюзной организации, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного решения провести консультации с выбранным 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 проведение консультаций.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

 А.Ф. Хузина
«15» июля 2023г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

 М.Б. Абросимова

Приказ № 801/11
от «15» июля 2023г.
М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями и дополнениями от 7 апреля 2017 г., Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 22 ноября 2021 года N 377-ФЗ, с изменениями на 25 февраля 2022 года (ТК РФ), Уставом МАДОУ детский сад 7.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАДОУ детский сад 7, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МАДОУ детский сад 7 и обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Прием на работу в МАДОУ детский сад 7 производится на основании трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МАДОУ детский сад 7, другой - у работника. Получение работником

экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.1. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.2. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (см. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 2 апреля 2019 г. N 53 «О классификаторе видов документов, удостоверяющих личность»);

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

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

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

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.1.10. Каждый работник подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в бумажном варианте) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (сведения о трудовой деятельности).

В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести ТК РФ (в бумажном варианте).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в бумажном варианте), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в бумажном варианте), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.1.11. Тем работникам, кто начнет работать впервые в 2021 году или позднее, трудовые книжки оформлять только в электронном виде.

2.1.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Трудовые книжки работников, изъявивших желание вести их в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в бумажном варианте) хранятся у работодателя.

2.1.13. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью.

2.1.14. Электронная трудовая книжка сохраняет весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке. В сведения о трудовой деятельности включаются:

Информация о работнике (Ф.И.О.);

1) место работы:

- наименование страхователя, сведения об изменении наименования страхователя, основание изменения его наименования (реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя);

- регистрационный номер страхователя;

2) сведения о выполняемой работе и периодах работы:

- сведения о приеме на работу с указанием (при наличии) структурного подразделения страхователя, в которое принят работник;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- сведения о переводах на другую постоянную работу;

- сведения об увольнении, основаниях и о причинах прекращения трудовых отношений;

- реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений;

3) информация о подаче зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на

работе.

2.1.17. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.18. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2. Порядок увольнения работников

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.2.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.2.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не

выдержавшим испытание;

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.2.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.2.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.2.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.2.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.2.10. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.2.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ детский сад 7;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.2.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Права, обязанности и ответственность работодателя

1. Руководитель образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации назначается учредителем образовательной организации.

2. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3. Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации

кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации устанавливаются учредителями этой образовательной организации.

5. Должностные обязанности руководителя образовательной организации не могут исполняться по совместительству.

6. Права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.

7. Права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

«Об образовании в Российской Федерации», предоставляются руководителям образовательных организаций.

8. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации, а также за реализацию программы развития образовательной организации.

9. Особенности замещения должностей, назначения на должности и статуса руководителя федеральной государственной образовательной организации, осуществляющей подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, определяются в порядке, установленном федеральными законами.

10. Управление МАДОУ детский сад 7 осуществляет заведующий. Заведующий учреждением имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников МАДОУ детский сад 7 за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МАДОУ детский сад 7;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников, согласованные с профсоюзным комитетом;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Заведующий МАДОУ детский сад 7 обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам МАДОУ детский сад 7 работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в МАДОУ детский сад 7, на его территории;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками Учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной

оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;

- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

3.2. Права, обязанности и ответственность работников

3.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

В образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие данных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.2.2. Обязанности и ответственность педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

Аттестация педагогических работников

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью:

- воспитатель - 36 часов в неделю,
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю,
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю,
- учитель-логопед – 20 часов в неделю,
- педагог-психолог – 36 часов в неделю,
- 40 часов для остального персонала, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы сотрудников МАДОУ детский сад 7 утверждается работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Режим работы учреждения с 07.30 ч. до 18.00 ч.

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

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника 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 в порядке, установленном постановлением Правительства РФ.

4.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета МАДОУ детский сад 7.

4.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен письменно, не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.5. Администрация МАДОУ детский сад 7 организует учет рабочего времени, его использования всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

Периоды отмены (приостановки) занятий(деятельности организации по реализации

образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно- вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее – УВП и ОП).

На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП. Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение 1).

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

5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

5.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

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

5.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

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

5.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, либо не предоставления указанного объяснения в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может 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 свершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней

со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

5.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ детский сад 7.

ГРАФИК РАБОТЫ
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия обучающихся в образовательной организации
в связи с переходом на дистанционное обучение на рабочую неделю
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения				
			«_»_____ Понедельник	«_»_____ Вторник	«_»_____ Среда	«_»_____ Четверг	«_»_____ Пятница

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:	Мнение учтено.
(подпись, дата, фамилия)	Председатель первичной профсоюзной организации
_____	«__» _____ 202__ г.
(подпись, дата, фамилия)	_____
_____	(подпись, ФИО)

2. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

1. Осуществление МАДОУ детский сад 7 образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

МАДОУ детский сад 7 разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

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

3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения,

расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

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

5. Педагогические работники МАДОУ детский сад 7 при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами МАДОУ детский сад 7.

6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. N 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы МАДОУ детский сад 7.

8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогический работник может проходить лечение в санатории-профилактории «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

 А.Ф. Хузина
«15» июля 2023г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

 М.Б. Абросимова

Приказ № 80/11
от «15» июля 2023г.
М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

№	Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Заведующий	3
2.	Заместитель заведующего	3
3.	Заведующий хозяйством	3

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ЗАНЯТЫХ ВО ВРЕДНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Рабочие места, на которых воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, по результатам специальной оценки условий труда не выявлены.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

 А.Ф. Хузина
«15» июля 2023г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

 М.Б. Абросимова

Приказ № 80/11
от «15» июля 2023г.

М.П.



ГРАФИК

СМЕННОСТИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

№	Должность работника	График сменности
1.	Заведующий	5 дней рабочих дней, 6;7-й – выходные дни (Ненормированный рабочий день)
2.	Заместитель заведующего	5 дней рабочих дней, 6;7-й – выходные дни (Ненормированный рабочий день)
3.	Заведующий хозяйством	5 дней рабочих дней, 6;7-й – выходные дни (Ненормированный рабочий день)
4.	Воспитатели	5 дней рабочих дней, 6;7-й – выходные дни Смена 7,2 часов (работа по графику)
5.	Младшие воспитатели (помощники воспитателей)	5 дней рабочих дней, 6;7-й – выходные дни Смена 8 часов (работа по графику) Дополнительный выходной по скользящему графику
6.	Обслуживающий персонал	5 рабочих дней, 6;7-й – выходные дни Смена 8 часов
7.	Специалисты Музыкальный руководитель Учитель-логопед Педагог-психолог Инструктор по физической культуре	5 дней рабочих дней, 6;7-й – выходные дни Смена 7,2 часа (работа по графику) Смена 4 часа (работа по графику) Смена 3,6 часа (работа по графику) Смена 4,8 часа (работа по графику)
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Смена 6 часов (работа по графику)
9.	Кастелянша	Смена 4 часа (работа по графику)
10.	Техник-электрик	Скользящий график

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников» (МАДОУ детский сад 7)

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

 А.Ф. Хузина
«15» июля 2023г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

 М.Б. Абросимова
Приказ № 4011
от «15» июля 2023г.
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Глава 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящее положение об оплате труда работников разработано для МАДОУ детский сад 7 (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников МАДОУ детский сад 7.
2. Заработная плата работников МАДОУ детский сад 7 устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в МАДОУ детский сад 7 системой оплаты труда. Система оплаты труда в МАДОУ детский сад 7 устанавливается на основе настоящего Положения, коллективным договором, 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 работников МАДОУ детский сад 7.
3. Фонд оплаты труда в МАДОУ детский сад 7 формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
4. Штатное расписание МАДОУ детский сад 7 утверждается руководителем МАДОУ детский сад 7 по согласованию с Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск в соответствии со структурой, утвержденной Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск, и включает в себя все должности работников МАДОУ детский сад 7 в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.
5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАДОУ детский сад 7, определяются в соответствии с уставом МАДОУ детский сад 7 и соответствуют 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.

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6. Оплата труда работников МАДОУ детский сад 7 устанавливается с учетом:
 - 1) ЕТКС;
 - 2) номенклатуры должностей;
 - 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
 - 4) Муниципальных 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 муниципальных организаций;
 - 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 7.
7. При определении размера оплаты труда работников МАДОУ детский сад 7 учитываются следующие условия:
 - 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
 - 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;
 - 3) объемы учебной (педагогической) работы;
 - 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
 - 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
 - 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.
8. Заработная плата работников МАДОУ детский сад 7 предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
9. Изменение оплаты труда работников МАДОУ детский сад 7 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).
10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.
11. Заведующий МАДОУ детский сад 7:
 - 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие

основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает штатное расписание на работников МАДОУ детский сад 7, тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же МАДОУ детский сад 7 помимо своей основной работы;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ детский сад 7.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ детский сад 7 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.

13. Преподавательская работа в том же МАДОУ детский сад 7 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 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же МАДОУ детский сад 7, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников при условии, что педагогические работники, для которых МАДОУ детский сад 7 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 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД 7

15. Оплата труда работников МАДОУ детский сад 7 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.

16. МАДОУ детский сад 7 в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Примерным положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ детский сад 7 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.

18. МАДОУ детский сад 7 имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МАДОУ детский сад 7 имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. 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.

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

21. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ детский сад 7, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

22. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, а так же руководителей структурных подразделений установлены в Приложении 1, 2, 3 к настоящему Положению.

23. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ детский сад 7 (кроме руководителей), 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 или организации высшего образования (п. 3.5.7 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 г.г.) – на 20 процентов сроком не более чем на два года.

Данный повышающий коэффициент 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 Вооружённые 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.

24. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда МАДОУ детский сад 7, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктами 23 настоящего Положения.

25. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

27. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих" установлены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

28. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

29. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в Приложении № 5,6 к настоящему Положению.

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

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД 7, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ

31. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАДОУ детский сад 7 устанавливаются работодателем в трудовом договоре

32. Оплата труда руководителя МАДОУ детский сад 7, его заместителей включает в себя:

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

33. Размер должностного оклада руководителя МАДОУ детский сад 7 определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости МАДОУ детский сад 7, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада

руководителям муниципальных организаций, утвержденной Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск.

34. В городском округе Красноуфимск установлен предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и средней заработной платы работников муниципальных организаций, исходя из особенностей их типов в пределах кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ детский сад 7 (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск как главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно–управленческого персонала (не более 40 процентов) в годовом фонде оплаты труда муниципальных организаций в соответствии с Порядком формирования предельной доли оплаты труда работников административно–управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципальных организаций, утвержденным Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск.

К административно-управленческому персоналу МАДОУ детский сад 7 в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск относятся должности заместителя руководителя.

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

35. Должностной оклад заместителя руководителя МАДОУ детский сад 7 устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя МАДОУ детский сад 7, установленного в соответствии с 32 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного 33 настоящего Положения.

Конкретный размер должностного оклада заместителя руководителя МАДОУ детский сад 7 устанавливается в соответствии с локальным актом МАДОУ детский сад 7, принятым руководителем МАДОУ детский сад 7 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 7.

36. Руководителю, заместителю руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный" устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

- для руководителя - Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск;
- для заместителя руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом МАДОУ детский сад 7, трудовым договором.

37. Стимулирование руководителя МАДОУ детский сад 7, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МАДОУ детский сад 7, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя МАДОУ детский сад 7, на основании

Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск (далее - Положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

38. Заместителю руководителя МАДОУ детский сад 7 устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Примерного положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителю руководителя МАДОУ детский сад 7 принимается руководителем МАДОУ детский сад 7.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

40. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАДОУ детский сад 7 при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МАДОУ детский сад 7, утвержденного на соответствующий финансовый год.

41. Для работников МАДОУ детский сад 7 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).

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

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

43. Всем работникам МАДОУ детский сад 7 выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный [Постановлением](#) Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 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".

44. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику муниципальной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

46. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно

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

Доплаты за увеличение объема работы устанавливаются работникам МАДОУ детский сад 7 за организацию работы в рамках государственно – общественного управления до 2000 руб.

Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ детский сад 7 самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МАДОУ детский сад 7, утвержденном руководителем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

47. Руководитель МАДОУ детский сад 7 организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ " О специальной оценке условий труда ".

Указанные выплаты работникам МАДОУ детский сад 7 производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

В МАДОУ детский сад 7 после проведенной оценки условий труда выплаты работникам не предусмотрены (действительно до 29.11.2024г).

48. Работникам МАДОУ детский сад 7 (кроме руководителя образовательного учреждения, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах:

20 процентов - специалистам логопедических пунктов.

49. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МАДОУ детский сад 7 в соответствии с локальным актом МАДОУ детский сад 7 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

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

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

51. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МАДОУ детский сад 7 услуг, муниципальная 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.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

52. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением об установлении выплат стимулирующего характера

(Приложение 5), коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МАДОУ детский сад 7 показателей и критериев оценки эффективности труда работников МАДОУ детский сад 7 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ детский сад 7, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных государственными организациями на оплату труда работников.

53. В целях социальной защищенности работников МАДОУ детский сад 7 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАДОУ детский сад 7 применяется единовременное премирование работников муниципальных организаций:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (45, 50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о единовременном премировании (Приложение 6), локальным актом МАДОУ детский сад 7, принятым руководителем МАДОУ детский сад 7 с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 7.

54. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением об оказании материальной помощи, локальным актом МАДОУ детский сад 7, принятым руководителем МАДОУ детский сад 7 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 7, или (и) коллективным договором, соглашением.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя	9 024,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		

1 квалификационный уровень	младший воспитатель	10 276,00
----------------------------	---------------------	-----------

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	16 725,00
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	16 725,00
4 квалификационный уровень	учитель-логопед	16 725,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом МАДОУ детский сад 7, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск.

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	секретарь	10 526,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	12 531,00

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; уборщик служебных помещений; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); сторож; рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий; повар	9 024,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, техник – электрик;	10 727,00

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Настоящее Положение об установлении выплат стимулирующего характера разработано для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 7 с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному и речевому направлениям развития воспитанников» (далее МАДОУ детский сад 7).

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера для всех категорий работников МАДОУ детский сад 7, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разработанных в МАДОУ детский сад 7 показателей и критериев оценки эффективности труда работников МАДОУ детский сад 7 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ детский сад 7, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников МАДОУ детский сад 7.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

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

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

4. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в МАДОУ детский сад 7 показателей и критериев оценки эффективности труда работников (балловая система, стоимость 1 балла определяется исходя из финансовых средств ежемесячно).

5. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МАДОУ детский сад 7 с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6. Разработка показателей и критериев эффективности работы для всех категорий работников МАДОУ детский сад 7 осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего МАДОУ детский сад 7, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МАДОУ детский сад 7, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МАДОУ детский сад 7 норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МАДОУ детский сад 7, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МАДОУ детский сад 7.

К выплатам за выполнение особо важных, срочных работ, значимых для учреждения относятся выплаты за:

- подготовку учреждения к началу нового учебного года до 3000 рублей.
- выполнение особо важных работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем учреждения до 5000 рублей;
- работу с государственными информационными системами до 5000 рублей;
- руководство ППК МАДОУ детский сад 7 до 2000 рублей;
- выполнение функций по охране труда и технике безопасности в МАДОУ детский сад 7 до 2000 рублей;
- контроль за своевременностью заполнения и деятельностью педагогических работников в КАИС до 500 рублей;

Стимулирующие выплаты за выполнение особо важных, срочных носят условно – постоянный характер, имеют как длительный период выполнения (до одного года), так и краткосрочный (до 1 месяца).

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАДОУ детский сад 7, трудовым договором.

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

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

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАДОУ детский сад 7, трудовым договором.

9. Выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам МАДОУ устанавливаются один раз в год в процентах к окладу (должностному окладу) в соответствии со штатным расписанием.

10. Исчисление стажа (выслуги лет) работникам МАДОУ детский сад 7 осуществляется по состоянию на 1 декабря текущего года, предусмотренного для выплаты.

11. Учитывается стаж непрерывной работы работников МАДОУ детский сад 7 непосредственно в данном учреждении.

За стаж непрерывной работы и выслугу лет в МАДОУ

Должности	Показатели	Процентов.
Для всех должностей работников	от 3 до 5 лет	10
	от 5 до 10 лет	15
	от 10 до 15 лет	20
	от 15 и свыше	25

Для работников МАДОУ детский сад 7 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАДОУ детский сад 7 применяется единовременное премирование работников МАДОУ детский сад 7.

10. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

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

Заключительные положения

12. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются заведующим ежемесячно.

13. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом заведующего и доводится до сведения работников.

14. Размеры выплат стимулирующего характера могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

- при невыполнении возложенных обязанностей;
- при отсутствии результативности в различных аспектах развития воспитанников
- при нахождении работника в данный период в отпусках без сохранения заработной платы, учебных отпусках, больничных листах;
- при травматизме детей, сотрудников;
- обоснованные жалобы родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-гигиенических норм и правил;
- нарушение условий безопасности;
- других случаях.

15. При указанных в п.3. случаях вопрос об установлении выплат стимулирующего характера работнику МАДОУ детский сад 7 решается на уровне органов управления МАДОУ детский сад 7: общего собрания работников, представительного органа работников (профсоюзный комитет МАДОУ детский сад 7).

16. Решение о снижении размера выплат стимулирующего характера, а также их отмене принимается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом.

17. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Для установления выплат стимулирующего характера в МАДОУ детский сад 7 создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера. В состав комиссии могут входить: заведующий, представители от административно-управленческого, педагогического персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, служащих. Состав комиссии выбирается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего.

19. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются данным Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников МАДОУ детский сад 7.

20. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается заведующим ежемесячно на основании решения комиссии по распределению выплат

стимулирующего характера по итогам оценки деятельности каждого работника на основании анализа персональных карт «Показатели эффективности деятельности работника».

21. Показатели для установления стимулирующих выплат:

Показатели и критерии эффективности деятельности (заместителя заведующего)

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодичность	Диапазон выплаты/ Диапазон баллов
1. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействия с участниками образовательных отношений (0-7)				
1.1.	Эффективная организация различных форм взаимодействия участников образовательных отношений	Эффективность развития социальных партнерских взаимоотношений (наличие договоров, планов совместной деятельности)	По факту выполненных работ	0-1
		Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями воспитанников и участниками образовательных отношений <ul style="list-style-type: none"> • мастер – классы, семинары – практикумы, клуб • анкетирование • праздники • мини-музей, благотворительные акции • социальные проекты, 	По факту выполненных работ	0-2
1.2	Информирование участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации	Актуальность информации, своевременность оформления (обновления), систематичность публикаций на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • в СМИ • оформление стендов для родителей в фойе и пр. • прогулочных площадок, • ведение интернет-сайта • дистанционное обучение (указывать в журнале контроля у заместителя заведующего, какая информация, когда и в каком блоге выложена информация)	По факту выполненных работ	0-2
2. Развитие кадровых ресурсов учреждения (0-15)				
2.1	Уровень качества развития кадровых ресурсов	Сопровождение педагогов по оформлению программ индивидуального профессионального развития, проектирования профессиональной карьеры	По факту выполненных работ	0-2

		Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, в том числе заместителей руководителя и педагогических работников ОУ	По факту выполненных работ	0-2
		Реализация мероприятия по привлечению молодых педагогов Сохранение и качественное сопровождение молодых педагогов.	По факту выполненных работ	0-2
		Высокая результативность по подготовке к участию педагогических работников, предъявляющих профессиональный опыт собственной деятельности (консультации, мастер-класс и др. формы) в т.ч. в СМИ, сети Интернет, в сборниках <ul style="list-style-type: none"> • ДОУ 1. Муниципальный уровень <ul style="list-style-type: none"> • Региональный уровень • Всероссийский уровень	По факту выполненных работ	1 2 3
2.2	Высокая результативность по организации и сопровождению инновационной деятельности педагогов	Участие в деятельности муниципальных ресурсных центров, проектах разных уровней, федеральных экспериментах.	По факту выполненных работ	0-2
		Своевременное и качественное ведение компьютерного банка данных детей	По факту выполненных работ	0-2
3. Эффективность организационной и методической деятельности (0-18)				
3.1	Организация и реализация ООП ДО	Участие в разработке ООП ДО, рабочих программ педагогов	По факту выполненных работ	0-2
		Наличие мониторинга индивидуальных достижений детей в освоении основных образовательных программ (в социализации, физическом, эстетическом и т.п. развитии)	По факту выполненных работ	0-2
		Участие в деятельности РПП	По факту выполненных работ	0-1
3.2	Организация и реализация программ дополнительного Образования ОУ	Участие в разработке ООП ДО, рабочих программ дополнительного образования педагогов.	По факту выполненных работ	0-1

3.3	Реализация индивидуальных и адаптивных программ дошкольного образования детей, в том числе программ, направленных на социализацию, работу с одаренными детьми, работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, с девиантным поведением, с детьми, попавшими в социально сложные условия, воспитывающихся в социально неблагополучных семьях	Сопровождение педагогов, реализующих программы индивидуального (группового) сопровождения детей в образовательной программе ОО, в том числе для одаренных детей, детей с ограниченными возможностями ребенка, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия,	По факту выполненных работ	1 балл за каждую индивидуальную, адаптивную программу
4. Качество образования				
4.1	Участие воспитанников в конкурсах разного уровня	Систематическое участие воспитанников в конкурсах разного уровня: <ul style="list-style-type: none"> • участие воспитанников в 90-100% проводимых конкурсах; • участие воспитанников в 50-89% проводимых конкурсах; • участие воспитанников менее чем в 50% проводимых конкурсах. 	По факту выполненных работ	3 2 1

Итого: (0-31)

**Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников
(воспитатель)**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности воспитатель	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников. Информационная открытость образовательного учреждения				
1.	Количество замечаний, обоснованных жалоб со стороны родителей и персонала	Отсутствие, позитивная динамика снижения обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала образовательной организации	ежемесячно	1 балл
2.	Информирование участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации	1. публикации на сайтах, (электронные свидетельства), не более 1 раза в месяц 2. Распространение печатной продукции в СМИ, (не более 1 раза в месяц) 3. Оформление стендов, выставок для родителей в фойе и пр.	ежемесячно	1 балл 1 балл 1 балл
2. Уровень качества профессиональной деятельности работника				
2.1	Качественное ведение мониторинга индивидуальных достижений детей в освоении основных образовательных программ.	Наличие мониторинга индивидуальных достижений детей	ежемесячно	1 балл
2.2	Результативность	Качество профессиональной	ежемесячно	

	<p><u>непосредственного</u> участия воспитанников в детских мероприятиях (на конкурсной основе)</p> <p>- Уровень учреждения - -1</p> <p>- Уровень муниципальный (городской), -2</p> <p>- Уровень окружной (территориальный УО)- -3</p> <p>-Уровень региональный (областной) - 3</p> <p>Количество воспитанников, <u>непосредственных</u> участников до 5 человек (в очной форме)- 1</p> <p>Количество воспитанников, <u>непосредственных</u> участников свыше 5 человек (в очной форме)- 1</p> <p><i>За получение призовых мест сумма баллов умножается на 2</i></p> <p><i>Заочная форма участия воспитанников (любой уровень, независимо от количества)-1 балл</i></p>	деятельности работника		<p>1балл</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p>
2.3	Ведение инновационной и экспериментальной деятельности.	Апробация образовательной (дополнительной, парциальной) программы на уровне группы, утвержденной годовым планом	ежемесячно	1 балл
3. Образовательная деятельность				
3.1	Качественная реализация адаптированных программ дошкольного образования детей, в том числе программ, направленных на социализацию, работу с одаренными детьми, с девиантным поведением, с детьми, попавшими в социально сложные условия, воспитывающихся в социально неблагополучных семьях	Наличие у педагога адаптированной программы детей, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия.	ежемесячно	1 балл
3.2	Качественная реализация социально значимых программ, проектов, акций и общественно полезных практик для детей, их родителей (законных представителей)	Положительная динамика вовлечения воспитанников и их родителей в проекты социокультурной направленности, общественно – полезные и др. практики (мини - музей, социальные проекты, благотворительные акции и др.)	ежемесячно	1 балл
3.3	Результативность <u>непосредственного</u> участия педагогов в мероприятиях очно			
	Уровень учреждения			1 балл
	Уровень муниципальный (городской)			2 балла
	Уровень окружной (территориальный)			3 балла

	Уровень региональный(областной)			3 балла
	<i>За получение призовых мест сумма баллов умножается на 2</i> Заочная форма участия педагогов (любой уровень, независимо от количества) -1 балл			1 балл
3.4	Посещаемость детьми дошкольного учреждения	Посещаемость в группе: 90 % - 100% Сверх нормы	ежемесячно	1балл 1 балл
3.5	Интенсивность и напряженность, связанные с созданием условий для успешной адаптации ребёнка к условиям детского сада (ранний возраст , ГКП)	Выполнение программы адаптации (напряженность в работе педагога в адаптационный период младшего дошкольного возраста, ГКП)	1 раз в год в соответствии с программой адаптации (1-2месяца)	2 балла
4. Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста работника				
4.1	Разработка и использование информационно-методического обеспечения образовательного процесса	Оснащение кабинета, качество и своевременность разработки и/или корректировки УМК, дидактического материала, наглядных пособий, картотек, методических материалов и пр.	ежемесячно	2балла
4.2	Высокая результативность в деятельности творческих, рабочих групп (РПГ)	Показатель конкретизируется для каждого педагога в зависимости от направления работы ТГ /РГ	По требованию	2 балла
4.3	Интенсивность и напряженность труда, связанные с созданием условий для эффективности пед. процесса в ДОО		ежемесячно	2 балла

Итого: (0- 38 баллов)

**Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников
(инструктор по физической культуре)**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности Инструктор по физической культуре	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников. Информационная открытость образовательного учреждения				
1.	Количество замечаний, обоснованных жалоб со стороны родителей и персонала Отсутствие травматизма	Отсутствие, позитивная динамика снижения обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала образовательной организации	Ежемесячно	1 балл
			ежемесячно	1 балл
2.	Информирование участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации	1.Систематичность публикаций на сайтах- электронные свидетельства, 2.Распространение печатной продукции в СМИ, 3.Оформление стендов, выставок для родителей в фойе и пр.	ежемесячно	2 балла 1 балл 1 балл
2. Уровень качества профессиональной деятельности работника				

2.1	Мониторинг художественно-эстетического развития воспитанников в соответствии с ООП ДОУ	Наличие мониторинга индивидуальных достижений детей	ежемесячно	1 балл
2.2	Результативность непосредственного участия воспитанников в детских мероприятиях (на конкурсной основе)	Качество профессиональной деятельности работника	ежемесячно	
	Уровень учреждения			1 балл
	Уровень муниципальный (городской)			2 балла
	Уровень окружной (территориальный)			3 балла
	Уровень региональный (областной)			3 балла
	<i>За получение призовых мест сумма баллов умножается на 2 Заочная форма участия воспитанников (любой уровень, независимо от количества)-1 балл</i>			
Участие в инновационной и экспериментальной деятельности.	Апробация образовательной (дополнительной, парциальной) программы на уровне группы, утвержденной годовым планом	ежемесячно	1 балл	
3. Образовательная деятельность				
3.1	Качественная реализация адаптированных программ дошкольного образования детей, в том числе программ, направленных на социализацию, работу с одаренными детьми, с девиантным поведением, с детьми, попавшими в социально сложные условия, воспитывающихся в социально неблагополучных семьях	Наличие у педагога адаптированной программы для детей с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия.	ежемесячно	1 балл
3.2	Качественная реализация социально значимых программ, проектов, акций и общественно полезных практик для детей, их родителей (законных представителей)	Положительная динамика вовлечения воспитанников и их родителей в проекты социокультурной направленности, общественно – полезные и др. практики (мини - музей, социальные проекты, благотворительные акции и др.)	ежемесячно	1 балл
3.3	Результативность непосредственного участия педагогов в мероприятиях очно			
	Уровень учреждения			1 балл
	Уровень муниципальный (городской)			2 балла
	Уровень окружной (территориальный)			3 балла
	Уровень региональный (областной)			3 балла

	<i>За получение призовых мест сумма баллов умножается на 2</i> <i>Заочная форма участия педагогов (любой уровень, независимо от количества) - 1 балл</i>			0,5 балл
4.	Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста работника			
4.1	Разработка и использование информационно-методического обеспечения образовательного процесса	Оснащение кабинета, качество и своевременность разработки и/или корректировки УМК, дидактического материала, наглядных пособий, картотек, методических материалов и пр.	ежемесячно	2 балла
4.2	Высокая результативность в деятельности творческих, рабочих групп (ГМО/РПГ).	Показатель конкретизируется для каждого педагога в зависимости от направления работы ГМО	По требованию	2 балла
4.3	Интенсивность и напряженность труда, связанные с созданием условий для эффективности пед. процесса в ДОО		ежемесячно	2 балла

Итого: (0-35 баллов)

**Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников
(музыкального руководителя)**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
Музыкальный руководитель				
1. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников. Информационная открытость образовательного учреждения				
1.	Количество замечаний, обоснованных жалоб со стороны родителей и персонала Отсутствие травматизма	Отсутствие, позитивная динамика снижения обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала образовательной организации	Ежемесячно ежемесячно	1 балл 1 балл
2.	Информирование участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации	1. Публикации на сайтах, электронные свидетельства 2. Распространение печатной продукции 3. Оформление стендов, выставок для родителей в фойе и пр.	ежемесячно	2 балла 1 балл 1 балл
2. Уровень качества профессиональной деятельности работника				
2.1	Мониторинг художественно-эстетического развития воспитанников в соответствии с ООП ДОУ	Наличие мониторинга индивидуальных достижений детей	ежемесячно	1 балл
2.2	Результативность <u>непосредственного</u> участия воспитанников в детских мероприятиях (на конкурсной основе)	Качество профессиональной деятельности работника	ежемесячно	
	Уровень учреждения			1 балл
	Уровень муниципальный (городской)			2 балла

	Уровень окружной (территориальный)			3 балла
	Уровень региональный (областной)			3 балла
	<i>За получение призовых мест сумма баллов умножается на 2</i> Заочная форма участия воспитанников (любой уровень, независимо от количества)-1 балл			1 балл
	Участие в инновационной и экспериментальной деятельности.	Апробация образовательной (дополнительной, парциальной) программы на уровне группы, утвержденной годовым планом	ежемесячно	1 балл
3. Образовательная деятельность				
3.1	Качественная реализация адаптированных программ дошкольного образования детей, в том числе программ, направленных на социализацию, работу с одаренными детьми, с девиантным поведением, с детьми, попавшими в социально сложные условия, воспитывающихся в социально неблагополучных семьях	Наличие у педагога программ индивидуального (группового) сопровождения детей в образовательной программе ОО, в том числе для одаренных детей, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия.	ежемесячно	1 балл
3.2	Качественная реализация социально значимых программ, проектов, акций и общественно полезных практик для детей, их родителей (законных представителей)	Положительная динамика вовлечения воспитанников и их родителей в проекты социокультурной направленности, общественно – полезные и др. практики (мини - музей, социальные проекты, благотворительные акции и др.)	ежемесячно	1 балл
3.3	Результативность непосредственного участия педагогов в мероприятиях очно			
	Уровень учреждения			1 балл
	Уровень муниципальный (городской)			2 балла
	Уровень окружной (территориальный)			3 балла
	Уровень региональный (областной)			3 балла
	<i>За получение призовых мест сумма баллов умножается на 2</i> Заочная форма участия педагогов (любой уровень, независимо от количества) - 1 балл			1 балл
4. Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста работника				
4.1	Разработка и использование информационно-методического обеспечения образовательного процесса	Оснащение кабинета, качество и своевременность разработки и/или корректировки УМК, дидактического материала, наглядных пособий, картотек,	ежемесячно	2 балла

		методических материалов и пр.		
4.2	Высокая результативность в деятельности творческих, рабочих групп (ГМО/РПГ).	Показатель конкретизируется для каждого педагога в зависимости от направления работы ТГ /РГ	По требованию	2 балла
4.3	Интенсивность и напряженность труда, связанные с созданием условий для эффективности пед. процесса в ДОО		ежемесячно	2 балла

Итого: (0-36 баллов)

**Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников
(учителя-логопеда)**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности Учитель-логопед	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников. Информационная открытость образовательного учреждения				
1.	Количество замечаний, обоснованных жалоб со стороны родителей и персонала	Отсутствие, позитивная динамика снижения обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала образовательной организации	Ежемесячно	1 балл
2.	Информирование участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации	1.Публикации на сайтах,электронные свидетельства 2.Распространение печатной продукции 3.Оформление стендов, выставок для родителей в фойе и пр.	ежемесячно	1балл 1балл 1 балл
3.	Создание эстетических условий в помещении и на территории детского сада	Качественное и своевременное оформление (обновление) выставок, стендов, мини-музеев, прогулочных площадок. Сменяемость, соответствие возрасту, тематике	ежемесячно	1 балл
2.Уровень качества профессиональной деятельности работника				
2.1	Мониторинг художественно-эстетического развития воспитанников в соответствии с ООП ДОУ	Наличие мониторинга индивидуальных достижений детей	ежемесячно	1 балл
2.2	Результативность <u>непосредственного</u> участия воспитанников в детских мероприятиях (на конкурсной основе)	Качество профессиональной деятельности работника	ежемесячно	
	Уровень учреждения			1балл
	Уровень муниципальный (городской)			2 балла
	Уровень окружной (территориальный)			3 балла
	Уровень региональный (областной)			3 балла
	<i>За получение призовых мест</i>			

	<i>сумма баллов умножается на 2</i> Заочная форма участия воспитанников (любой уровень, независимо от количества)-1 балл			1 балл
	Участие в инновационной и экспериментальной деятельности.	Апробация образовательной (дополнительной, парциальной) программы на уровне группы, утвержденной годовым планом	ежемесячно	1балл
3.Образовательная деятельность				
3.1	Качественная реализация адаптированных программ дошкольного образования детей, в том числе программ, направленных на социализацию, работу с одаренными детьми, с девиантным поведением, с детьми, попавшими в социально сложные условия, воспитывающихся в социально неблагополучных семьях	Наличие у педагога адаптированной программы детей, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия.	ежемесячно	1 балл
3.2	Качественная реализация социально значимых программ, проектов, акций и общественно полезных практик для детей, их родителей (законных представителей)	Положительная динамика вовлечения воспитанников и их родителей в проекты социокультурной направленности, общественно – полезные и др. практики (мини - музей, социальные проекты, благотворительные акции и др.)	ежемесячно	1 балл
3.3	Превышение наполняемости численности детей на логопункте	Сверх нормы	ежемесячно	1балл
3.4	Результативность непосредственного участия педагогов в мероприятиях очно			
	Уровень учреждения			1 балл
	Уровень муниципальный (городской)			2 балла
	Уровень окружной (территориальный)			3 балла
	Уровень региональный (областной)			3 балла
	<i>За получение призовых мест сумма баллов умножается на 2</i> Заочная форма участия педагогов (любой уровень, независимо от количества) -1 балл			1 балл
4.Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста работника				
4.1	Разработка и использование информационно-методического обеспечения образовательного процесса	Оснащение кабинета, качество и своевременность разработки и/или корректировки УМК, дидактического материала, наглядных пособий, картотек, методических материалов и пр.	ежемесячно	2 балла
4.2	Высокая результативность в деятельности творческих, рабочих групп (ГМО/РПГ).	Показатель конкретизируется для каждого педагога в зависимости от направления работы ТГ /РГ	По требовани	1 балл

			ю	
4.3	Интенсивность и напряженность труда, связанные с созданием условий для эффективности пед. процесса в ДОО		ежемесяч о	2 балла

Итого: (0-35 баллов)

Показатели и критерии эффективности деятельности педагога-психолога

№ п/п	Показатели эффективности деятельности Педагог-психолог	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.				
Информационная открытость образовательного учреждения				
1.	Информирование участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации	1.Публикации на сайтах,электронные свидетельства 2.Распространение печатной продукции 3.Оформление стендов, выставок для родителей в фойе и пр.	ежемесяч о	1балл 1 балл 1 балл
2.	Создание эстетических условий в помещении и на территории детского сада	Качественное и своевременное оформление (обновление) выставок, стендов, мини-музеев, прогулочных площадок. Сменяемость, соответствие возрасту, тематике	ежемесяч о	1балл
3.	Количество замечаний, обоснованных жалоб со стороны родителей и персонала	Отсутствие, позитивная динамика снижения обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала образовательной организации	Ежемесяч о	1балл
2.Уровень качества профессиональной деятельности работника				
2.1	Мониторинг психического-развития воспитанников в соответствии с ООП ДОУ	Наличие мониторинга индивидуальных достижений детей	ежемесяч о	1 балл
2.2	Результативность <u>непосредственного</u> участия воспитанников в детских мероприятиях (на конкурсной основе)	Качество профессиональной деятельности работника	ежемесяч о	
	Уровень учреждения			1балл
	Уровень муниципальный (городской)			2 балла
	Уровень окружной (территориальный)			3 балла
	Уровень региональный (областной)			3 балла
	<i>За получение призовых мест сумма баллов умножается на 2</i> <i>Заочная форма участия воспитанников (любой уровень, независимо от количества)-1 балл</i>			1 балл

	Участие в инновационной и экспериментальной деятельности.	Апробация образовательной (дополнительной, парциальной) программы на уровне группы, утвержденной годовым планом	ежемесячно	1 балл
3. Образовательная деятельность				
3.1	Качественная реализация адаптированных программ дошкольного образования детей, в том числе программ, направленных на социализацию, работу с одаренными детьми, с девиантным поведением, с детьми, попавшими в социально сложные условия, воспитывающихся в социально неблагополучных семьях	Наличие у педагога адаптированной программы детей, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия.	ежемесячно	1 балл
3.2	Качественная реализация социально значимых программ, проектов, акций и общественно полезных практик для детей, их родителей (законных представителей)	Положительная динамика вовлечения воспитанников и их родителей в проекты социокультурной направленности, общественно – полезные и др. практики (мини - музей, социальные проекты, благотворительные акции и др.)	ежемесячно	1 балл
3.3	Результативность непосредственного участия педагогов в мероприятиях очно			
	Уровень учреждения			1 балл
	Уровень муниципальный (городской)			2 балла
	Уровень окружной (территориальный)			3 балла
	Уровень региональный (областной)			3 балла
	<i>За получение призовых мест сумма баллов умножается на 2 Заочная форма участия педагогов (любой уровень, независимо от количества) -1 балл</i>			
4. Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста работника				
4.1	Разработка и использование информационно-методического обеспечения образовательного процесса	Оснащение кабинета, качество и своевременность разработки и/или корректировки УМК, дидактического материала, наглядных пособий, картотек, методических материалов и пр.	ежемесячно	2 балла
4.2	Высокая результативность в деятельности творческих, рабочих групп (ГМО/РПГ).	Показатель конкретизируется для каждого педагога в зависимости от направления работы ТГ _/РГ	По требованию	2 балла
4.3	Интенсивность и напряженность труда, связанные с созданием условий для эффективности пед. процесса в ДОО		ежемесячно	2 балла

Итого: (0-35 баллов)

**Показатели и критерии эффективности помощника воспитателя,
младшего воспитателя**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества и результативность профессиональной деятельности			
1.1	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	ежемесячно	0-4
1.2	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Посещаемость в группе: 75% -79% 80% -84% 85% - 89% 90 % - 100%	ежемесячно	1-4б.: 1балл 2 балла 3балла 4балла
2	Уровень участия в оздоровительной и образовательной деятельности группы			
2.1	Уровень участия в обеспечении совместно с воспитателем сохранения и укрепление здоровья воспитанников	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при организации с детьми санитарно-гигиенических и закаливающих мероприятий	ежемесячно	0-3
2.2	Уровень участия в обеспечении необходимых условий в группе для успешной реализации основной образовательной программы дошкольного образования и помощь воспитателю в организации совместной со взрослыми и самостоятельной деятельности детей	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при оказании помощи в организации индивидуальной работы с воспитанниками	ежемесячно	0-4
		Высокий уровень самостоятельности и ответственности при оказании помощи в оснащении, оформлении группы, изготовлении пособий	ежемесячно	0-4
		Высокий уровень самостоятельности и ответственности при оказании помощи в организации и проведении мероприятий (сопровождение, утренники и пр.)	ежемесячно	0-3
3	Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ			
3.1	Качество выполнения работы по совмещению, замещению	Отсутствие замечаний по качеству работы. (1 бал за 1 неделю)	по факту выполненных работ	0-4
3.2	Создание условий для успешной адаптации ребёнка к условиям детского сада (ранний, младший возраст, ГКП)	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при оказании помощи в организации работы с воспитанниками	Во время адаптационного периода	0-4

Итого: 0-30 баллов

Показатели и критерии эффективности заведующего хозяйством

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества профессиональной деятельности			
1.1	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала учреждения	ежемесячно	0-1
1.2		Отсутствие замечаний в актах и предписаниях надзорных органов (Роспотребнадзор-1б, Госпожнадзор -1 б, Бухгалтерия-1б)	по результатам проверки	0-3
1.3	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников находящихся в непосредственном подчинении	ежемесячно	0-2
1.4		Своевременное оформление и сдача документации	ежемесячно	0-1
1.5		Своевременный учет материальных ценностей, проведение инвентаризации, своевременное списание материальных ценностей	по факту	0-1
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при подготовке учреждения к ремонтным работам, во время ремонта	По факту	0-2
2.2		Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности	По факту	0-2

Итого: (0-12 баллов)

Показатели и критерии эффективности казначейши

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества профессиональной деятельности			
1.1	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны персонала, администрации, медицинских работников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала учреждения, администрации, медицинских работников	ежемесячно	0-1
		Отсутствие замечаний по качеству ремонта и своевременности выдачи мягкого инвентаря	ежемесячно	0-2
1.2	Результативность выполнения	Отсутствие замечаний по ведению и соответствию	ежемесячно	0-3

	должностных (трудовых) обязанностей	документации, Отсутствие замечаний в актах и предписаниях надзорных органов (Роспотребнадзор-0,5б, Госпожнадзор-0,5б, бухгалтерия – 1б)	по результатам проверки	0-2
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при ремонте и изготовлении костюмов, декораций и пр.	По факту	0-4

Итого: (0-12 баллов)

Показатели и критерии эффективности машинист по стирке белья

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества профессиональной деятельности			
1.1	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны персонала, администрации, медицинских работников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала, администрации, медицинских работников	ежемесячно	0-1
		Отсутствие замечаний по качеству работы. Постоянное наличие необходимого количества подготовленного сменного белья и спецодежды (чистого, поглаженного, отремонтированного)	ежемесячно	0-2
		Отсутствие замечаний по выполнению санитарных требований к помещению прачечной, гладильной	ежемесячно	0-2
1.2	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях надзорных органов (Роспотребнадзор-1б, Госпожнадзор-1б)	по результатам проверки	0-2
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при выполнении работ повышенной сложности: ручная стирка и глажение изделий, требующих бережного ухода (шторы, костюмы)	По факту выполнения	0-2
3	Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ			
3.1	Уровень участия в оказании помощи в одевании воспитанников	Высокий уровень самостоятельности и ответственности в оказании помощи в одевании воспитанников младших группы	ежемесячно (октябрь-апрель)	0-3

Итого: (0-12 баллов)

Показатели и критерии эффективности рабочего по комплексному обслуживанию здания

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
-------	---------------------------------------	-----------------	---------------	-----------------

1	Уровень качества профессиональной деятельности			
1.1	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	ежемесячно	0-1
		Отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников	ежемесячно	0-1
1.2	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Своевременный и качественный ремонт игрового оборудования и малых строительных форм на прогулочных участках.	По факту	0-2
		Своевременный и качественный ремонт игрового, кухонного, электро и другого вида оборудования	По факту	0-2
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Самостоятельное выполнение ремонтных работ повышенной сложности	По факту	0-3
		Самостоятельное изготовление нового игрового и другого вида оборудования	По факту	0-3

Итого: (0-12 баллов)

Показатели и критерии эффективности секретаря

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества профессиональной деятельности			
1.1	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала учреждения	ежемесячно	0-2
1.2	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Высокий уровень выполнения секретарских обязанностей и организации связи	ежемесячно	0-3
		Высокий уровень самоорганизации, умение организовывать ежедневно повторяющиеся конторские операции и обеспечивать их надежность и постоянное достижение высоких результатов	ежемесячно	0-3
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень готовности принимать на себя ответственность по поставленным руководителем задачам, которые в своем большинстве касаются повторяющихся операций,	ежемесячно	0-3

		Умение обеспечить их надежное и эффективное выполнение		
		Инициатива в работе и умение, не дожидаясь указаний руководителя, принимать самостоятельные решения	По факту	0-4
		Тактичность, конфиденциальность и дипломатичность при ответах на запросы, в разговорах по телефону и в беседах с посетителями, коммуникабельность	ежемесячно	0-4
3	Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ			
3.1		Отчеты в пенсионный фонд	1 раз в квартал	0-5
		Ведение документации о компенсации части род. платы за содержание ребенка в ДОУ	ежемесячно	0-6

Итого: (0-30 баллов)

Показатели и критерии эффективности дворника

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества профессиональной деятельности			
1.1	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала учреждения	ежемесячно	0-2
		Отсутствие замечаний по соблюдению технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников	ежемесячно	0-1
12	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Своевременность и высокое качество уборки территории	ежемесячно	0-3
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при выполнении уборочных работ повышенной интенсивности (уборка снега, листьев, перекопка клумб и т.п.)	По факту	0-2
		Высокий уровень самостоятельности и ответственности при ремонте и изготовлении уличного	по факту выполненных работ	0-2

		оборудования		
3.	Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ			
3.1	Качество выполнения работы по совмещению, замещению	Отсутствие замечаний по качеству работы. (0,5 бал за 1 неделю)	по факту выполненных работ	0-2

Итого: (0-12 баллов)

Показатели и критерии эффективности уборщика служебных помещений

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества профессиональной деятельности			
1.1	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	ежемесячно	0-1
		Отсутствие замечаний по качеству уборки, выполнению графика уборки	ежемесячно	0-1
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень самостоятельности и ответственности, своевременность выполнения сезонных работ:	Ежемесячно или по факту выполненных работ	0-2
3	Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ			
3.1	Качество выполнения дополнительной работы	Отсутствие замечаний по качеству работы. (1 бал за 1 неделю) Уборка логопункта	по факту выполненных работ	0-3
3.2	Уровень участия в оказании помощи в одевании воспитанников	Высокий уровень самостоятельности и ответственности в оказании помощи в одевании воспитанников младших группы	ежемесячно (октябрь-апрель)	0-3
3.3	Качество выполнения обязанностей ответственного за контрольно-пропускной пункт МАДОУ детский сад 7	Высокий уровень самостоятельности и ответственности выполнения контроля безопасности объекта	ежемесячно	0-2

Итого: (0-12 баллов)

Показатели и критерии эффективности техника-электрика

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества профессиональной деятельности			
1.1	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	ежемесячно	0-1
		Отсутствие замечаний по	ежемесячно	0-1

		соблюдению техники безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников		
1.2	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Своевременный и качественный ремонт электрооборудования	По факту	0-5
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Самостоятельное выполнение ремонтных работ повышенной сложности	По факту	0-5

Итого: (0-12 баллов)

Заключительные положения

При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель МАДОУ детский сад 7 вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить или отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОВРЕМЕННОМ ПРЕМИРОВАНИИ

Настоящее Положение о единовременном премировании разработано для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 7 с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному и речевому направлениям развития воспитанников» (далее МАДОУ детский сад 7).

Порядок, условия и размер единовременного премирования

1. Единовременное премирование осуществляется в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего МАДОУ детский сад 7.
2. Размер единовременного премирования определяется приказом заведующего, который издаётся на основании решения премиальной комиссии. В состав комиссии могут входить: заведующий, представители от административно-управленческого, педагогического персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, служащих. Состав комиссии выбирается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего.
3. Размер премирования устанавливается в абсолютных размерах.
4. Предложения по размерам премирования конкретным работникам готовятся заведующим МАДОУ детский сад 7 и выносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.
5. Для определения поощряемых работников и размеров премирования значение имеют пределы финансовых средств на оплату труда и выполнение условий или показателей премирования.
6. В целях социальной защищенности работников муниципальных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего МАДОУ детский сад 7 применяется единовременное премирование работников МАДОУ детский сад 7:
 - 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской

Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя, Дня дошкольного работника;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (45,50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) при условии непрерывной работы в учреждении 5 лет и более;

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости при условии непрерывной работы в учреждении 5 лет и более;

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

7. Размер единовременного премирования определяется локальным актом МАДОУ детский сад 7, принятым заведующим МАДОУ детский сад 7 с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ детский сад 7.

8. Работники МАДОУ детский сад 7 могут быть премированы за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива:

- по итогам смотров-конкурсов;
- по результативности выполнения решений, заданий педагогического совета;
- за участие в конкурсах профессионального мастерства;
- за высокие достижения в развитии способностей детей (интеллектуальных, творческих, познавательных физических и т.д.);
- по итогам готовности к учебному году;
- по результатам учебного года;
- по итогам готовности к летнему оздоровительному периоду;
- по итогам подготовки к приемке учреждения;
- по результативности готовности к отопительному сезону;
- за работу без больничных листов в течение календарного года;
- за результативность по наставничеству молодых специалистов, начинающих педагогов;
- за эффективность в разработке методического сопровождения;
- за положительные результаты деятельности в рамках инновационной площадки;
- за качественную подготовку учреждения, групп и помещений к новому учебному году
- за результативное методическое сопровождение педагогов при участии в профессиональных конкурсах на уровне муниципалитета, субъекта Федерации, Российской Федерации;
- за высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса;
- за высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
- за разработку и реализацию авторских образовательных программ, за методическое сопровождение при разработке авторских образовательных программ педагогическими работниками;
- за обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда;
- за результативность работы по привлечению внебюджетных средств;
- за поддержание санитарного состояния закреплённых участков, оборудования, инвентаря, рабочего места (с учетом результатов актов проверок различного уровня, предписаний органов надзора);
- другое.

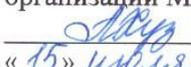
9. Размер единовременного премирования засвистит от пределов финансовых средств на оплату труда, выполнения условий премирования и оказания материальной помощи.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

 А.Ф. Хузина

«15» июля 2023 г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

 М.Б. Абросимова

Приказ № 2011
«10.07» 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ**

1. Настоящее Положение определяет порядок и случаи оказания единовременной материальной помощи (далее - материальная помощь) работникам МАДОУ детский сад 7 (далее - работники).
2. Материальная помощь оказывается на основании мотивированного заявления (далее - заявление) работника, к которому прилагаются документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи.
Заявление подается работником не позднее двух месяцев со дня наступления обстоятельств, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Положения. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке.
Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем в пределах финансовых средств на оплату труда и оформляется приказом по личному составу.
3. Материальная помощь работнику оказывается в случаях:
 - а) смерти (гибели) супруга (супруги), отца (матери), сына (дочери), в том числе усыновленных, лица, находящегося на иждивении работника и проживающего совместно с ним, признанного иждивенцем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при представлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим (нахождение на иждивении умершего), - в размере не более одного должностного оклада (тарифной ставки).
При возникновении у нескольких работников права на получение материальной помощи в случае смерти (гибели) одного и того же лица материальная помощь оказывается одному из работников по их выбору;
 - б) утраты или повреждения личного имущества в результате стихийного бедствия или

пожара, кражи и при других чрезвычайных обстоятельствах при представлении справок из органов местного самоуправления, органов внутренних дел, государственной противопожарной службы и других уполномоченных органов, а также документов, подтверждающих расходы, - в размере фактических расходов на восстановление имущества (стоимости имущества), но не более одного должностного оклада (тарифной ставки);

в) нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией при представлении соответствующих медицинских справок, заключений или иных документов, подтверждающих потребность в лечении и восстановлении здоровья, и невозможности получения бесплатной медицинской помощи в медицинской организации при предъявлении документов, подтверждающих расходы, копии которых прилагаются к заявлению (копии договора об оказании соответствующих медицинских услуг, копии кассовых чеков, квитанций), - в размере фактических расходов, но не более одного должностного оклада (тарифной ставки);

г) тяжелого материального положения работника (лиц, указанных в подпункте "а" пункта 3 настоящего Положения) при представлении документов, подтверждающих конкретные обстоятельства, - в размере до одного должностного оклада (тарифной ставки).

При тяжелом материальном положении работников-супругов, наступившем вследствие одного и того же обстоятельства, материальная помощь оказывается одному из работников по их выбору;

д) в иных случаях.

4. Оказание материальной помощи работникам МАДОУ детский сад 7 осуществляется по решению заведующего МАДОУ детский сад 7 по согласованию с профсоюзным комитетом при наличии экономии финансовых средств на оплату труда.

5. В случаях, указанных в абзаце втором подпункта "а" и абзаце втором подпункта "г" пункта 3 настоящего Положения, в заявлении работника, обратившегося за получением материальной помощи, дополнительно указываются работники, имеющие право на материальную помощь в этом же случае, и прилагаются справки о неполучении ими материальной помощи.

6. Размер материальной помощи исчисляется из должностного оклада (тарифной ставки), установленного (установленной) работнику на дату издания приказа о ее оказании.

7. Размер выплаты материальной помощи засвистит от пределов финансовых средств на оплату труда, выполнения условий оказания материальной помощи, но не может составлять более 1 должностного оклада.

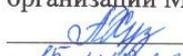
8. Оказание материальной помощи не производится работникам, принятым на работу по совместительству, а также принятым на сезонную и временную работу.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

 А.Ф. Хузина

«15» июля 2023 г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

 М.Б. Абросимова

Приказ № 2011
от «15» июля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательной организации (далее – комиссия по стимулированию) создается в МАДОУ детский сад 7 с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее - работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя МАДОУ детский сад 7 на основании решения комиссии по стимулированию.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику: стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет); премиальных выплат по итогам работы; единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

3. ПРАВА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

3.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее

двух от каждой стороны.

3.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем МАДОУ детский сад 7.

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

3.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

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

3.6. В случае увольнения из МАДОУ детский сад 7 работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

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

3.8. Руководитель организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

4 ОСНОВАНИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

4.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

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

4.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

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

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

5.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

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

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

5.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых

работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда МАДОУ детский сад 7 на стимулирующие выплаты работникам.

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

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

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

5.9. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии по стимулированию.

5.10. Проект приказа руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем МАДОУ детский сад 7 и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

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

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

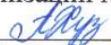
6.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

 А.Ф. Хузина
«15» июля 2023 г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

 М.Б. Абросимова

Приказ № 80/11
от «15» июля 2023 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ
ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, и средств, полученных из иных источников формирования имущества (далее – положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 7 с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному и речевому направлениям развития воспитанников», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом МАДОУ детский сад 7, Положением об оказании платных образовательных услуг МАДОУ детский сад 7

Настоящее положение регламентирует порядок расходования средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, а также средств, полученных из иных источников формирования имущества, предусмотренных Уставом МАДОУ детский сад 7 (далее – средства).

1.1. МАДОУ детский сад 7 вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства.

1.2. Источниками поступлений средств от приносящей доход деятельности в МАДОУ детский сад 7 являются:

1) оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных основными образовательными программами учреждения и не включенных в муниципальное задание учреждения;

2) оказание платных необразовательных услуг, не противоречащих действующему

законодательству Российской Федерации.

Порядок предоставления платных услуг устанавливается локальным нормативным актом. Перечень платных услуг ежегодно определяется распорядительным документом заведующего МАДОУ детский сад 7.

МАДОУ детский сад 7 вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ различной направленности;
- осуществление присмотра и ухода за несовершеннолетними в группах дневного пребывания;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- организация отдыха и оздоровления, досуга несовершеннолетних;
- проведение и организация выставок, конференций, семинаров, конкурсов, методических, культурно-массовых, спортивных, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий;
- осуществление методического, информационного, технологического и организационного обеспечения деятельности учреждения;
- оказание консультационно-методических и информационных услуг;
- выпуск и реализация печатной, аудио-, видео-, мультимедийной и программной методической продукции, информационных материалов в сфере образования, созданных в учреждении;
- деятельность по содержанию и эксплуатации имущественного комплекса, в том числе объектов движимого и недвижимого имущества, закрепленных за учреждением в установленном порядке;
- сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и уставом.

Доход, полученный от платных услуг, используется МАДОУ детский сад 7 в соответствии с его уставными целями и задачами.

Учредитель вправе приостановить деятельность МАДОУ детский сад 7 по оказанию платных услуг, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности.

1.3. В положении используются следующие термины и понятия:

- приносящая доход деятельность – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение дохода от использования имущества, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг (в том числе платных образовательных услуг), указанная в уставе учреждения и не противоречащая целям его создания;
- платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- средства – наличные денежные средства и безналичные денежные средства;
- аренда – передача имущества МАДОУ детский сад 7, закрепленного за ДОУ на праве оперативного управления во владение и (или) пользование третьему лицу (арендатору) на определенный срок и за плату;
- безвозмездные поступления – пожертвования от физических и (или) юридических лиц; гранты, предоставляемые за счет бюджетов бюджетной системы РФ; иные средства выделяемые учреждению безвозмездно и безвозвратно, являющиеся источниками формирования имущества учреждения в соответствии с уставом учреждения.

2. Расходование средств, полученных от оказания платных образовательных услуг

2.1. Порядок расходования средств, полученных от организации платных образовательных услуг МАДОУ детский сад 7, регламентируется Положением об оказании платных услуг.

2.2. Средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, расходуются

в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на:

- оплату труда работников, занятых в процессе оказания платных образовательных услуг;
- начисления на оплату труда работников, занятых в процессе оказания платных образовательных услуг;
- оплату установленных законодательством РФ налогов, сборов и иных обязательных платежей;
- приобретение нефинансовых активов, оказание услуг, выполнение работ, необходимых для осуществления платных образовательных услуг;

Согласно коллективного договора на 2023-2026 г.г., руководитель МАДОУ детский сад 7 обязан направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников организации. Размеры отчислений, порядок и условия устанавливаются коллективным договором.

3. Расходование средств, полученных от сдачи в аренду имущества, и средств, полученных от возмещения коммунальных и иных услуг арендаторами

3.1. Средства, полученные от аренды имущества учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и расходуются после уплаты налогов, установленных законодательством РФ.

3.2. Средства, полученные от сдачи в аренду имущества учреждения, расходуются на содержание имущества, сдаваемого в аренду, а также на содержание иного имущества учреждения и развитие материально-технической базы МАДОУ детский сад 7 в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, оплаты услуг питания воспитанников МАДОУ детский сад 7, текущие финансовые расходы.

3.3. Доходы, полученные от возмещения коммунальных и иных услуг арендаторами имущества учреждения, направляются на оплату коммунальных и иных услуг по содержанию арендуемого имущества.

4. Расходование средств, полученных в виде целевых взносов от юридических и (или) физических лиц

4.1. Учреждение не имеет право привлекать целевые взносы родителей (законных представителей) без их согласия.

4.2. Размер целевого взноса определяется юридическими и (или) физическими лицами самостоятельно.

4.3. Целевые взносы в виде денежных средств перечисляются юридическими и (или) физическими лицами на лицевой счет МАДОУ детский сад 7 с указанием цели расходования.

4.4. Целевые средства, полученные учреждением, расходуются строго в соответствии с указанными целями.

4.5. Поступившие денежные средства приходуются специалистами бухгалтерии и учитываются на балансе в установленном порядке.

5. Расходование безвозмездных поступлений

Безвозмездные поступления оформляются в соответствии с законодательством РФ. Если цели расходования безвозмездных поступлений определены в соответствующем договоре (соглашении), расходование данных средств осуществляется в порядке и на цели, указанные в договоре (соглашении).

Безвозмездные поступления, целевое назначение которых не определено, могут быть использованы лишь на цели деятельности учреждения, закрепленные в Уставе.

При определении направлений расходования безвозмездных поступлений, целевое назначение которых не определено, первоочередными направлениями расходования средств являются:

- развитие материально-технической базы учреждения, включая приобретение

учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, игрушек;

- покрытие снижения стоимости платных образовательных услуг для отдельных категорий обучающихся, предоставленной в соответствии с локальным нормативным актом учреждения;
- оплата стоимости обучения для отдельных категорий обучающихся, определяемых по решению совета по использованию безвозмездных поступлений;
- поощрение обучающихся в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом учреждения;
- обеспечение охраны здоровья обучающихся, в пределах полномочий учреждения;

Расходование безвозмездных поступлений, целевое назначение которых не определено, может осуществляться как разово, так и в соответствии с планом расходования на определенный период.

При этом расходование таких безвозмездных поступлений возможно как по одному, так и по нескольким направлениям расходования средств.

6. Расходование родительской платы за присмотр и уход за детьми.

6.1. Доходы, полученные за счет поступлений родительской платы за присмотр и уход за детьми, направляются на оплату услуги питания воспитанников МАДОУ детский сад 7.

7. Расходование средств, полученных в виде неустоек (штрафов, пеней), за ненадлежащее исполнение договорных обязательств.

7.1. Доходы, полученные за счет неустоек (штрафов, пеней), за ненадлежащее исполнение договорных обязательств могут быть направлены на содержание учреждения, развитие материально-технической базы, оплаты услуг питания воспитанников МАДОУ детский сад 7, на текущие хозяйственные расходы.

8. Заключительные положения

8.1. Не допускается принуждение к получению платных образовательных услуг.

8.2. Не допускается прием наличных денежных средств работниками учреждения, не осуществляющими кассовое обслуживание учреждения.

8.3. Не допускается вовлечение обучающихся в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и учреждением.

8.4. Наличие в МАДОУ детский сад 7 средств, полученных от приносящей доход деятельности, иных источников для выполнения его функций не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

8.5. Отчет о поступлении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, и средств, полученных из иных источников формирования имущества, осуществляется руководителем учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

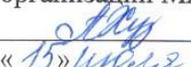
8.6. Бухгалтерский учет средств, полученных от приносящей доход деятельности, иных источников осуществляется в соответствии с действующим на федеральном, региональном и муниципальном уровнях нормативно-правовыми документами, Уставом и локальными актами МАДОУ детский сад 7.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

 А.Ф. Хузина
«15» июля 2023г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

 М.Б. Абросимова

Приказ № 80/11
от «15» июля 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников образовательного учреждения, 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 учреждении создаётся комиссия.

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

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательного учреждения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном

году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану.

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 учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.5. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

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

2.6. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

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

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

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

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

2.7. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

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

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

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

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

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

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

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

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

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись.

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

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, групп осуществляется на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации.

3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность в группах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

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

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся 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 образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

3.11. При возложении на педагогов, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с воспитанниками, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4. Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель 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 общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023-2026 годы

Администрация учреждения, в лице заведующего и Профсоюзный комитет, в лице председателя Профсоюзного комитета МАДОУ детский сад 7 заключили настоящее Соглашение на 2023-2026 годы по планированию и проведению мероприятий по улучшению условий охраны труда:

N	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
I. Организационные мероприятия						
1	Пересмотр и утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом)	-	-	0,00	По мере необходимости	Ответственный по охране труда Заведующий Председатель профкома

2	Пересмотр и утверждение программы вводного, первичного инструктажей и отдельно программ инструктажа на рабочем месте, программы стажировки. Согласование с профкомом в установленном порядке	-	-	0,00	По мере необходимости	Ответственный по охране труда Заведующий Председатель профкома
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (с изменениями и дополнениями), в том числе по оказанию первой помощи	-	-	0,00	Постоянно	Ответственный по охране труда
4.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)	-	-	0,00	<i>1 раз в год</i>	Ответственный по электробезопасности
5.	Обновление уголка по охране труда, приобретение наглядных и методических пособий	Шт.	1	По договору	По необходимости	Заведующий Ответственный по охране труда
6.	Обеспечение журналами регистрации по охране труда	Шт.	3	По договору	По необходимости	Заведующий
7.	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	-	-	0,00	По мере необходимости	Ответственный по охране труда Заведующий
8.	Пересмотр и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в	-	-	0,00	После СОУТ	Ответственный по охране труда Заведующий Председатель профкома

	соответствии со статьёй 117 ТК РФ; право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ; право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ					
9.	Проведение общего технического осмотра здания и помещений на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	0,00	2 раза в год (весной и осенью), по необходимости	Заведующий хозяйством Ответственный по охране труда
10.	Создание (пересмотр состава) комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	-	-	0,00	Январь	Заведующий Председатель профкома
11.	Проведение проверки знаний по охране труда работников	-	-	0,00	1 раз в 3 года Вновь принимаемые на работу – в течение 1 месяца и по мере необходимости	Комиссия по проверке знания по ОТ
12.	Проведение проверок условий охраны труда на рабочих местах	-	-	0,00	Постоянно	Комиссия трехступенчатого контроля
13.	Проведение испытаний оборудования физкультурно-музыкального зала спортивной площадки	-	-	0,00	Перед началом учебного года, при установке нового оборудования, после ремонта	Заведующий хозяйством Ответственный по охране труда
14.	Контроль за состоянием игрового оборудования на спортивной и прогулочных площадках, своевременный ремонт игрового оборудования, теневых навесов	-	-	По калькуляционной смете	По факту контроль —постоянно, ремонт - по мере необходимости	Заведующий Заведующий хозяйством
15.	Своевременное прохождение проверки знаний требований охраны	-	-	По договору	По факту не реже 1 раза в 3 года	Заведующий Заместитель

	труда руководителей и специалистов учреждения				Вновь принимаемыена работу – в течении 1 месяца и по мере необходимости	заведующего Ответственный по охране труда
16.	Пересмотр, переработка и утверждение Программы производственного контроля. Внесение изменений и дополнений.	-	-	0,00	По необходимости	Заведующий
II. Технические мероприятия						
1.	Проведение замеров физических факторов на рабочих местах и лабораторных исследований по программе производственного контроля	-	-	По договору	По условиям договора, но не реже 1 раза в год	Заведующий
2.	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п.)			По договору	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
3.	Контроль своевременной очистки осветительной арматуры, окон, фрамуг, осветительных приборов			0,00	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
4.	Контроль своевременного удаления и обезвреживания отходов производства (в том числе опасные отходы)	-	-	0,00	Постоянно	Заведующий хозяйством
5.	Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов	-	-	По договору	Не менее 1 раза в год	Ответственный За электрохозяйство

	электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации					Заведующий хозяйством
6.	Контроль состояния систем теплоснабжения, канализации, электрообеспечения. Своевременное устранение неисправностей	-	-	По договору	По факту постоянно	Заведующий хозяйством Рабочий по обслуживанию здания
7.	Замена изношенного и неисправного оборудования и инвентаря	Шт.		По договору	По факту по мере необходимости	Заведующий хозяйством
8.	Замена дверей в бойлерной, в прачечной, складские помещения на противопожарные	Шт.	4	По калькуляционной смете	По мере финансирования	Заведующий Заведующий хозяйством
III. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1.	Своевременное проведение: 1) предварительных и периодических медосмотров сотрудников в установленном порядке вакцинопрофилактики	-	-	По договору	1) при поступлении на работу, в дальнейшем – 1 раз в год по мере необходимости	Заведующий Ответственный по охране труда
2.	Контроль за применением и хранением дезинфицирующих моющих средств, сроков реализации, сертификатов	-	-	0,00	Постоянно	Заведующий хозяйством
3.	Контроль за пополнением и обновлением аптечки первой медицинской помощи	-	-	По договору	По факту 1 раз в квартал	Медицинские работники Ответственный по ОТ
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты				По факту по мере необходимости	Заведующий Заведующий хозяйством

	(санитарной одежды)					
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами			По договору	По факту постоянно	Заведующий Заведующий хозяйством
3.	Контроль использования работниками спецодежды, СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами	-	-	0,00	Постоянно	Заведующий хозяйством
V. Мероприятия по пожарной безопасности						
1.	Пересмотр и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности. Согласование с профкомом в установленном порядке	-	-	0,00	По необходимости	Ответственный за пожарную безопасность Заведующий Председатель профкома
2.	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, на рабочем месте противопожарных инструктажей, журналом учета первичных средств пожаротушения	Шт.	4		По необходимости	Заведующий
3.	Контроль за эксплуатацией и техническим обслуживанием: пожарной сигнализации, программно-аппаратного комплекса (ПАК) «Стрелец- мониторинг» Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию автоматической пожарной сигнализации, соответствующей требованиям ПБ	-	-	По калькуляционно й смете	Постоянно По мере финансирования	Заведующий Ответственный за пожарную безопасность Заведующий хозяйством
4.	Пересмотр и переработка плана эвакуации	-	-	0,00	При необходимости	Ответственный за пожарную

						безопасность
5.	Контроль за содержанием эвакуационных путей в свободном состоянии	-	-	0,00	Постоянно	Ответственный за пожарную безопасность
6.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	-	-	0,00	2 раза в год и по мере необходимости	Ответственный за пожарную безопасность Заведующий
7.	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности	-	-	0,00	В ходе проведения инструктажа попожарной безопасности	Ответственный за пожарную безопасность
8.	Контроль за исправностью средств пожаротушения	-	-	По договору	Постоянно	Ответственный за пожарную безопасность Заведующий хозяйством
9.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	-	-	По договору	По необходимости	Ответственный за пожарную безопасность Заведующий хозяйством
VI. Антитеррористическая безопасность						
1.	Обеспечение системы видеонаблюдения	-	-	По калькуляционной смете	По мере финансирования	Заведующий
2.	Замена светильников для освещения по периметру здания	-	-	По договору	По необходимости	Заведующий хозяйством

Заведующий МАДОУ детский сад 7

М.Б. Абросимова

Председатель профсоюзного комитета

А.Ф. Хузина

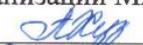


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

 А.Ф. Хузина
«15» июля 2023 г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

 М.Б. Абросимова

Приказ № 80/11
от «15» июля 2023 г.

М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ И ВИДОВ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ,
ВЫПОЛНЕНИЕ КОТОРОЙ ДАЕТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ ВИДОВ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВЫДАВАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С
ТИПОВЫМИ НОРМАМИ**

N	Наименование должности (виды выполняемой работы)	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Воспитатель	СП 2.4.3648-20	Халаты светлых тонов	1 шт.
2.	Учитель-логопед Педагог -психолог	Пункт 1 приказа Минздрав СССР от 29.01.1988г N 65	Халат хлопчатобумажный; Колпак или косынка хлопчатобумажные; Полотенце.	2 шт. 2 шт. 2 шт.
3.	Младший воспитатель	СП 2.4.3648-20	Халаты светлых тонов	1 шт.
4.	Помощник воспитателя*	Пункт 8 Постановления Минтруда России от 29.12.1997 г. N 68, Пункт 119, 171 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. N	Фартук прорезиненный с нагрудником Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных	1 шт. 1 шт. 1 шт.

		997н	загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак или косынка для раздачи пищи Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
5.	Дворник	Пункт 23 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 3 6 пар
6.	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
7.	Кастелянша	Пункт 48 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
8.	Кладовщик	Пункт 49 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар

9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Пункт приказа МЗСР РФ от 7.12.2010 г. N 1078н	10	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей;</p> <p>Фартук из прорезиненных материалов с нагрудником;</p> <p>Сапоги резиновые или ботинкикожаные на маслобензостойкой подошве;</p> <p>Перчатки резиновые;</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные с усилительными накладками;</p>	<p>1 компл.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p>
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений	Пункт приказа МТСЗ от 09.12.2014г.N 997н	135	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитнымподноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыханияфильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

*В соответствии с п. 14 Приказа МЗСР России от 1.06.2009г. 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», в виду отсутствия должности «помощник воспитателя» в отраслевых нормах обеспечение работников СИЗ на этой должности производится в соответствии с видом выполняемых работ (мойщик посуды, уборщик помещения).

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 7
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников»

Юр.адрес: Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Воробьева, 4
Тел. 8(34394)60327, e-mail mdou7.2011@yandex.ru
<https://7kruf.tvoyasadik.ru/>

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад 7

открыт А.Ф. Хузина
«15» июня 2023 г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад 7

М.Б. Абросимова

Приказ № 80/11
от «15» июня 2023 г.

М.П.



**ТИПОВЫЕ НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

(согласно приложению N 1 к Приказу Минздравсоцразвития
России от 17.12.2010 г. N 1122н)

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
1	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. Уборщица, помощники воспитателя	100 мл

2	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра <i>Дворник</i>	100 мл
II. Очищающие средства			
3	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями <i>Для всех работников образовательной организации (расположение в санузлах)</i>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Очищающие кремы, гелии пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) <i>Рабочий по обслуживанию здания, сооружений</i>	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, ворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными	100 мл

		эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды <i>Уборщик, помощники воспитателя</i>	
--	--	---	--

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью () листа
Заведующий МАДОУ детский сад 7
М.Б. Абросимова М.Б. Абросимова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958034

Владелец Абросимова Маргарита Борисовна

Действителен с 10.11.2022 по 10.11.2023