От работодателя: Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников _____ С. А. Топоркова *(подпись) (Ф.И.О.)* «17» ноября 2023 г. М.П.	**От работников:** Председатель Общего собрания работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников _____ Н.М. Мустафина *(подпись) (Ф.И.О.)* «17» ноября 2023 г. М.П.

Коллективный договор
муниципального автономного образовательного учреждения – детского сада № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников
на 2023 – 2026 годы

Принят на общем собрании работников муниципального автономного образовательного учреждения – детского сада № 13
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников
Протокол № 4 от 17. 11. 2023 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением «Богдановичский ЦЗ» Свердловской области
«20» 11 2023 г.
Запись за № 18-К

Содержание:

№ п/п	Наименование	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	5
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	10
5.	Рабочее время и время отдыха	11
6.	Оплата и нормирование труда	18
7.	Охрана труда и здоровья	23
8.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	27
9.	Перечень вопросов, требующих согласования с Председателем Общего собрания работников	28
10.	Обеспечение занятости граждан и гарантии граждан на труд	28
11.	Обязанности Председателя Общего собрания работников	30
12.	Ответственность сторон за нарушение или невыполнение коллективного договора	31
13.	Разрешение трудовых споров	31
14.	Заключительные положения	31
	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.	32
	Приложение 2. Положение «Об оплате труда работников МАДОУ № 13»	62
	Приложение 3. Положение «О размерах компенсационных выплат к минимальным окладам (ставкам заработной платы) работникам МАДОУ № 13	96
	Приложение 4. Положение «О распределении стимулирующих выплат работникам МАДОУ № 13»	100
	Приложение 5. Положение «О премировании работников учреждения МАДОУ № 13»	109
	Приложение 6. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты	112
	Приложение 7. Форма расчетного листа	113
	Приложение 8. Соглашение по охране труда	114
	План мероприятий по охране труда на 2023-2024 годы по МАДОУ № 13	118
	Приложение 9. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	122
	Приложение 10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами, нормы выдачи СИЗ	123
	Личная карточка № учёта выдачи СИЗ	133
	Приложение 11. Кодекс профессиональной этики педагогов	135
	Приложение 12. План профилактических мероприятий в условиях сохранения риска коронавирусной инфекции (COVID-19) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	140

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между трудовым коллективом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (далее – Организация, МАДОУ № 13), представляемым Общим собранием работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников, в лице Председателя общего собрания работников Мустафиной Нины Михайловны с одной стороны и образовательным учреждением работодателем, представляемым заведующим муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников Топорковой Светланой Анатольевной, действующей на основании Устава (далее – Администрация), в целях регулирования социально трудовых отношений, для повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Организации.

1.2. Настоящий договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации (далее - РФ), Трудовом Кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законах «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации», в Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей, Правительством Российской Федерации и Федерацией профсоюзов Российской Федерации, а также в отраслевом соглашении по учреждениям системы образования Российской Федерации.

Стороны признают и принимают условия, перечисленных соглашений.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Организации (п.3 ст.43 ТК РФ.);

1.4. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами (п.1.ст.43 ТК РФ);

1.5. Стороны имеют право продлевать действия коллективного договора на срок не более трех лет (п.2.ст.43.ТК РФ);

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (п.4.ст.43.ТК РФ);

1.7. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (п.5.ст.43 ТК РФ);

1.8. При реорганизации или смене собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (п.7 ст.43 ТК РФ);

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (п. 8 ст. 43 ТК РФ);

1.10. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке ТК РФ и по соглашению сторон и подлежат регистрации в соответствующем органе по труду (органах государственной инспекции труда) ст.44 ТК РФ;

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (п. 1ст.51 ТК РФ);

1.12. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (п.2.ст.51 ТК РФ);

1.13. Право работника на участие в управлении организации непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, иными Федеральными законами, учредительными документами, коллективным договором (ст. 52, 53 ТК РФ).

Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение планов социально-экономического развития организации.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации и ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.14. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством (ст.54, 55 ТК РФ).

1.15. Настоящий договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими

законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством (ст.60 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ);

2) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ);

3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности (ст.62 ТК РФ);

4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после

которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.8. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.9. Конкретизировать при заключении работодателями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником организации его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда.

2.10. Работодатели при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником организации, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт), исходят из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.11. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно- методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.13. Педагогическая работа воспитателей находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.14. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ № 1601).

2.15. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3, ст. 72.2 и ст.74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом - Общим собранием работников, определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.4. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.5. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении №1*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.6.Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по

старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» – не менее чем за один год;

3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять первичную профсоюзную организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет.

4.5.2. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

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

4.5.4. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста либо увольнения с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

4.5.5. Работодатель информирует работников об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со ст. 32 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.6.Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Министерства просвещения Российской Федерации № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019№ ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

Выполнение другой части педагогической работы педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 536).

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

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

5.5. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536.

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования,самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и

предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.9. Летний период не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя по согласованию с Общим собранием работников.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.12. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп в

общеобразовательных организациях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

5.13. При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно п.13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

5.14. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.17. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.117 ТК РФ.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному

времени.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 № 169).

5.19. Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях указанных ст. 128 ТК РФ:

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака- три календарных дня;

- смерти близких родственников - пять календарных дней.

Дополнительно:

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

- для проводов детей в армию - 2 календарных дня.

- лицам, осуществляющим уход за детьми - до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы,

коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

5.21. Работодатель и Общее собрание работников разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, которые являются *приложением № 1* к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

1) осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

2) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;
- работникам, 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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

5.22. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст.185.1 ТК РФ).

5.23. Предоставление двух оплачиваемых дней отдыха работникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) с учетом финансово-экономического положения работодателя.

5.24. Освобождение педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

5.25. Реализация права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

5. 26. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с частью второй ст. 116 ТК РФ может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет приносящей доход деятельности, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются приложением к коллективному договору.

5.27. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 6 к коллективному договору и на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одногогода».

5.28. Общими выходными днями считаются суббота и воскресенье.

5.29. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.30. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.31. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала работы.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановление главы городского округа Богданович от 15.12.2021 года № 1653 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович» (с изменениями на 2023 год), (далее – Постановление № 1), а также Положением об оплате труда работников организации, которое является приложением № 2 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. В положении об оплате труда работников муниципальной организации предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;

2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащиминормы трудового права;

5) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании муниципальной организации;

6) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

7) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников муниципальной организаций;

8) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

9) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего

нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая:

- 20 часов в неделю – учитель-логопед;
- 24 часов в неделю – музыкальный руководитель;
- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;
- 36 часов в неделю – старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог.

6.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника образовательной организации зависит от опыта работы, образования, квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности − со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в организации, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2) при получении образования или восстановлении документов об образовании − со дня представления соответствующего документа;

3) при присвоении квалификационной категории − со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

4) при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный…», «Заслуженный…» - со дня присвоения;

5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерства образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426- ФЗ, Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст. 92, 117 и 147 ТК РФ.6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

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

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. (ст. 152 ТК РФ).

6.8. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации (в рублях) на счета работников в рамках зарплатного проекта.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 5 числа следующего месяца и 20 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников, вновь принятых с 16 по 31 число выплачивается 5 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 1 по 15 число выплачивается 20 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы, работнику вручается расчетный листок за месяц с обязательным подтверждением о получении.

6.9. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются положением об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, положением об оплате труда.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации (ст.142 ТК РФ).

6.11. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в группах, либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных Приказом № 536.

6.13. Педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, установленных Приказом № 1601.

6.14.Стороны пришли к соглашению:

6.14.1. Проводить мониторинг установленных в организациях систем оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами Соглашения.

6.14.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников организаций.

6.14.3. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников организаций для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.14.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.15. В целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладов

(ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.16.Работодатели сохраняют за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников организаций в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.2. Работодатель с участием Общего собрания работников в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

7.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в образовательной организации, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

7.3.1. Информирует Председателя общего собрания работников не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

7.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации и охрану труда и здоровья работников.

7.3.3. Включает представителей Профсоюза в состав комиссии по проверкам готовности организации к началу учебного года.

7.4. Работодатель:

7.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

7.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к коллективному договору.

7.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это

было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

7.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 14.07.2021 № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

7.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

7.4.6. Предусматривает участие Председателя общего собрания работников в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательной организации при осуществлении образовательной деятельности.

7.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

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

7.4.8. Вводит должность специалиста по охране труда в установленном законодательством РФ порядке.

7.4.9. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

7.4.10. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке.

7.4.11. Обеспечивает санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическое питание в установленном законодательством порядке.

7.4.12. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций.

7.4.13. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

7.4.14. Предоставляет оплачиваемое рабочее временя уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по совместной с работодателем организации работы по обеспечению безопасных условий труда.

7.4.15. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

7.5. Общее собрание работников:

7.5.1. Координирует работу по организации контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

7.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

7.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности.

7.5.5. Организует участие в конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

7.5.6. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда.

7.5.7. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками образовательных организаций.

7.6. Стороны совместно:

7.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда,

уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, выданных работодателям по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

7.6.2. Осуществляют контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации.

7.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в организации.

7.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

8.Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

8.1. Общее собрание работников осуществляет контроль за:

1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2) расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.2. Общее собрание работников:

1) участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

2) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации;

3) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

8.3. Стороны договорились, что:

8.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

8.3.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

8.3.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

8.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в текст.

9. Перечень вопросов, требующих согласования с Председателем общего собрания

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации (ст. 82 ТК РФ).

10. Обеспечение занятости граждан и гарантии граждан на труд

Предоставление администрацией учреждения председателю общего собрания работников (профсоюзный комитет), информации о возможном массовом высвобождении работников (ст. 82 ТК РФ).

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Установление 5-ти дневной рабочей недели, с продолжительностью ежедневной работы (ст. 94, 333 ТК РФ).
2. Утверждение графиков сменности (ст. 103 ТК РФ).
3. Введение суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).
4. Ограничение сверхурочных работ (ст. 99 ТК РФ).

ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Перерыва для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).
2. Предоставление выходных дней на непрерывно действующих предприятий (учреждениях, организациях (ст. 111 ТК РФ).
3. Привлечение к работе в выходные дни (ст. 113 ТК РФ).
4. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) (ст. 122 ТК РФ).
5. Исключительные случаи перенесения ежегодного отпуска (ст. 124 ТК РФ).

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Установление систем оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

НОРМЫ ТРУДА И СДЕЛЬНЫЕ РАСЦЕНКИ

Введение, замена и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ).

ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Порядок применения поощрения (ст. 191 ТК).

ОХРАНА ТРУДА

1. Утверждение инструкций по охране труда возлагается на работодателя (ст.212 ТК РФ);

2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве, (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.04.2022 г. № 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве"), (ст.212 ТК РФ).

ТРУД ЖЕНЩИН

1. Порядок предоставления перерывов для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ).

2. Выдача беременным женщинам путевок в санатории и дома отдыха, оказание им материальной помощи при наличии средств.

ТРУД МОЛОДЕЖИ

1. Прием на работу лиц моложе 18 лет (ст. 265 ТК РФ).

2. Нормы выработки для молодых рабочих (ст. 270 ТК РФ).

ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Рассмотрение споров об установлении новых или изменении существующих условий труда согласно Трудового Кодекса РФ (глава 61 ТК РФ).

СТАТЬИ ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ РЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ НА ОСНОВЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Недействительность условий договоров о труде, ухудшающих положение работников (ст. 4 ТК РФ).

2. Коллективный договор (ст. 40 ТК РФ);

3. Стороны и содержание трудового договора (контракта) (ст. 41, 57 ТК РФ);

4. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работников (ст. 82 ТК РФ);

5. Выходное пособие (ст. 178 ТК РФ);

6. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе по работника (ст. 80 ТК РФ);

7. Основание и порядок высвобождения работников (ст. 82 ТК РФ);

8. Дополнительные отпуска (ст. 116 ТК РФ);

9. Оплата труда рабочих (ст. 132, 143, 145 ТК РФ);

10. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда (ст. 149 ТК РФ);

11. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации (ст.150 ТК РФ);

12. Оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

13. Порядок оплаты времени простоя и при освоении новых производств (продукции) (ст. 157, 158 ТК РФ);

14. Средства на мероприятия по охране труда (ст. 226 ТК РФ).

15. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов) (ст. 383 ТК РФ).

16. Гарантии работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (ст. 374-378 ТК РФ).

11. Обязанности председателя общего собрания работников

11.1. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, специальной части фонда оплаты труда (фонда для выплат надбавок и доплат), фонда материального поощрения (стимулирующей части фонда оплаты труда);

11.2. Оперативно рассматривать предложения по совершенствованию нормирования и оплаты труда;

11.3. Принимать участие в работе аттестационной комиссии МАДОУ, контролировать правильность установления должностных окладов, ставок заработной платы, размеров доплат и надбавок;

11.4. Контролировать своевременную выплату заработной платы и отпускных в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

11.5. Выявлять и учитывать лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и диетическом питании;

11.6. Способствовать оздоровлению сотрудников и их детей;

11.7. Организовать обеспечение детей сотрудников новогодними подарками;

11.8. Организовать общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха трудящихся.

11.9. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по обеспечению жизнедеятельности учреждения и способствовать их реализации.

12. Ответственность сторон за нарушение или невыполнение коллективного договора

При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по Коллективному Договору стороны несут ответственность в соответствии со ст. 51 Трудового Кодекса РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

13. Разрешение трудовых споров

13.1. Все коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ Глава 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

13.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ Глава 60 «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

14. Заключительные положения

14.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

14.2. Администрация: своевременно выполняет свои обязательства по договору; ежеквартально докладывает на заседании совместно с председателем Общего собрания работников о ходе их выполнения; совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год; проводит не менее одного раза в год с привлечением актива общего собрания работников (профсоюзного комитета) массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации; рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

14.3. Председатель общего собрания работников работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

Приложения к коллективному договору:

Приложение № 1
к коллективному договору МАДОУ № 13

От работодателя: Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников _____С. А. Топоркова *(подпись)* *(Ф.И.О.)* «17» ноября 2023 г. М.П.	**От работников:** Председатель Общего собрания работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников _____Н.М.Мустафина *(подпись)* *(Ф.И.О.)* «17» ноября 2023 г. М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения
МАДОУ № 13

1. Общие положения.
2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников ДОУ.
3. Основные права и обязанности работодателя.
4. Обязанности и полномочия администрации.
5. Основные обязанности, права и ответственность работников.
6. Режим работы и время отдыха.
7. Оплата труда.
8. Поощрение за труд.
9. Дисциплинарные взыскания.
10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.
11. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 13 разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2021 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников », Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удаленных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017 г., СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка работников в МАДОУ 13 (далее — Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников ДОУ.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой — у работника.

2.1. 3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года,

вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

- документ 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость подвергающиеся или подвергшиеся 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, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- заключение о предварительном медицинском осмотре (Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 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"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случае выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информации системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования; справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по программе высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно - квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее-профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартом, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям Подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и спешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления документов не допускается. Вместе с тем, администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольного образовательного учреждения обязан выдать ему надлежаще вверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. 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:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера — 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.

2.1.11. 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 оплаты выходного пособия.

2.1.12. 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 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.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного 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.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работы (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, заступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными газовыми актами Российской Федерации.

2. 2.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения 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;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в Администрации ГО Богданович.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, приказа о присвоении квалификационной категории (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистра по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким — либо социальным группам, а так же других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральным законом.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и(или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условия, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.24. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

22.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

2.3.5. По согласованию сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года,

а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти д или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости проводит обучение работника по применению оборудования, программно-технического обеспечения.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

2.3.5. По согласованию сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно

отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты — информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, званные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или представленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа Общего собрания работников принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, служившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок

возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника или работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельств (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13.На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным Законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, званные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимым для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы.

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях.

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождение в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях,

предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 22.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ .Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.3. 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, 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.

2.5.4. 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, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидация дошкольного образовательного учреждения;

- сокращение численности или штата работников дошкольного образовательного 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, смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- неоднократного 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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, 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 решения работником требований охраны труда, если это нарушение по влекло за собой последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий;

- совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

2 5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2 5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статья 74 ТК РФ).

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

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

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным законом правил заключенного договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью 9 статьи З 123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.6.1. 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.

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

2.6.3. 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 ДОУ также обязан выдать ему заверенный надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2 6.4. 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 соответствующую статью, части статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона.

2.6.5. 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 6.6. 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 почтой. 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

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий 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 дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.
- 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 Общего собрания работников ДОУ 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 учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и договоре 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 дежурство 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.

3.3. Заведующий ДОУ 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 детского сада 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 правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами управления ДОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план ФХД годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать, организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, представленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. 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.

4. Обязанности и полномочия администрации:

4.1. Администрация ДОУ обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ № 13 и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников ДОО.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ № 13, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом, ознакомить с работников не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского ада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники обязаны:

5.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.

5.1.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОО Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.1.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

5.1.11. Соблюдать нормы и стандарты деловой этики (носить платья или комбинированный туалет, брюки могут быть стандартной длины, юбки и платья допустимы, за исключением мини-юбок, допускаются рубашки, блузки, трикотажный верх, а также туфли, босоножки);

5.1.12. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

5.1.13. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

5.1.14. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

5.1.15. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести работодателю или его работникам.

5.1.16. Педагогическим и другим работникам запрещается.

-изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД прогулку и перерывов между

5.1.17. В помещениях Учреждения запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в учреждении и на территории;

-распивать спиртные напитки.

5.2. Воспитатели обязаны:

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

5.22. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.23. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

5.24. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медицинской сестре, работодателю ДОО.

5.25. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, проекты.

5.26. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

5.27. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.28. Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

5.29. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя.

5.2.10. Работать в тесном контакте с педагогами и помощником воспитателя в своей группе.

5.2.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию МАДОУ № 13 в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.

5.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.2.13. Допускать на свои занятия администрацию представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МАДОУ № 13.

5.3. Специалисты обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья в помещениях образовательного учреждения.

5.3.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

5.3.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

5.3.5. Готовить детей к поступлению в школу, своевременно проводить диагностические срезы.

5.3.6. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять дидактические игры и пособия, в работе с детьми, использовать современные и приемы работы, принципы личности ориентированной педагогики.

5.3.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

5.3.8. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

5.3.9. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольной образовательной организации.

5.3.10. Работать в тесном контакте с работодателем, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

5.3.11. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

5.3.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.3.13. Защищать и представлять права ребенка перед работодателем, педагогическим советом МАДОУ и другими инстанциями.

5.3.14. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности с работодателем ДОО.

5.3.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия и развивающую предметно-пространственную среду своей группы и МАДОУ № 13.

5.4. Работники имеют право:

5.4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ № 13.

5.4.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.4.3. Проявлять творчество, инициативу.

5.4.4. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей.

5.4.5. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.4 6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.4.7. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.4.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.4.9. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

5.4.10. На совмещение профессий (должностей);

5.4.11. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

5.4.12. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

5.4.13. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5.4.13. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка: адрес банка или филиала банка с указанием индекса: БИК: ИНН/КПП: корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

6. Режим работы и время отдыха

6.1 Режим работы:

6.1.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов — для педагогов, для специалиста определяется учебной нагрузкой в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Продолжительность рабочего дня определяется циклограммой дня, 40 часов для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников МАДОУ № 13 утверждается работодателем по согласованию с выборным органом – Общим собранием работников МАДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.1.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

6.1.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

6.1.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.1.5. Работодатель МАДОУ № 13 организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.1.6.Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст. 100, ст. 108, ст. 333 ТК РФ.

6.1.7. График рабочего времени сотрудников

Наименование должности	Смена	Время работы	Обед	Норма часов на 1 ставку
Заведующий	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	8
Делопроизводитель	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08.00-12.00	нет	8
Главный бухгалтер	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08.00-17.00	12:00 - 13:00	8
Заведующий хозяйством	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08.00-17.00	12:00 - 13:00	8
Старший воспитатель	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08.00-15.42	12.00-12.30	7,2
Музыкальный руководитель	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	09.00-14.48	12.00-13.00	4,8
Учитель-логопед	Понедельник, среда, пятница Вторник, четверг	08.00-12.30 14.30-17.30	нет	4
Воспитатель детского сада	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (посменно)	07.00-17.30 1 смена – с 07.00 до 12.50. 2 смена с 12.00-17.30. 3 смена – 07.00 до 17.30.	нет	7,2
Инструктор по	Вторник, четверг,	08.00-13.30	12.00-12.30	6

физической культуре	пятница Понедельник, среда.	 08.00-16.30		
Помощник воспитателя/ младший воспитатель	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08.00-17.00	14.00-15.00	8
Повар	1 смена 2 смена	06.00-14.00 09.00-17.00	10.00-11.00 13.00-14.00	7
Кухонный рабочий	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	07.00-16.00	12.00-13.00	8
Оператор по стирке белья	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	8
Уборщик территории	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	8
Сторож	Посменно С понедельника по пятницу Суббота-воскресенье	17.30-06.00 06.00-06.00	23.30-00.30 (без отрыва от рабочего места) 1 обед: с 10.00 до 11.00 2 обед: с 22.00 до 23.00 (без отрыва от рабочего места)	

6.1.8. Работники вправе работать вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места удаленно на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Работать удаленно можно не больше 15 календарных дней в году.

Чтобы воспользоваться этим правом, работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем дни, когда будет работать удаленно. На взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по интернету. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте или Skype. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного работника, должен содержать трудовой договор.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле рабочего времени.

6.1.9. Работникам МАДОУ № 13 предоставляется два выходных дня с сохранением заработной платы, в целях проведения вакцинации против короновирусной инфекции (COVID- 19), один день для введения первой вакцины, второй день для введения второй вакцины.

6.2. Время отдыха.

6.2.1.Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.2.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; продолжительностью один час в течение рабочего дня.

2) в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности.

3) два выходных дня - суббота, воскресенье;

4) нерабочие праздничные дни: Праздничными и выходными днями считаются. 1,2,3,4,5,6,7,8 - новогодние праздники; 7-рождество; 23 февраля — день защитников Отечества; 8 марта — Международный Женский день; 1 мая — праздник весны и труда; 9 мая — День Победы; 12 июня — день России; 4 ноября — День Народного Единства

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дней, педагогам — 42 календарных дня:

- Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

- До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: - женщинам - перед отпуском по беременности и родам непосредственно после него; 16 работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

62.5. Педагогическим работникам, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, предоставляется удлинённый основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения совета трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 настоящего Кодекса для занятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123. ТК РФ).

- Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124. ТК РФ).
- По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125.ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ). 17 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники — получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

Если непосредственный работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления работодатель, его заместитель оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников— до пяти календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором. (ст. 128. ТК РФ)

6.2.6. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования или среднего профессионального образования предоставляет прохождения промежуточной аттестации. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы; - почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.2.7. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней на основании статьи 14 Федерального закона от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

6.28. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.29. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МАДОУ № 13 производится в соответствии со штатным расписанием, Постановление главы городского округа Богданович от 15.12.2021 года № 1653 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович» (с изменениями на 2023 год).

7.2. Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад, повышающий коэффициент к окладу, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.4. Размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без учета районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

7.5. Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

7.6. Заработная плата работников образовательных учреждений зависит от сложности, количества и результатов его труда и предельными размерами не ограничивается. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы, заработная плата работников образовательных учреждений подлежит индексации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

- районный коэффициент — 15 процентов;

7.8. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию,
- повышающий коэффициент за специфику работы в организациях;
- повышающий коэффициент за выслугу лет (стаж работы в образовательной организации).

7.9. Выплаты компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. Выплата работникам МАДОУ № 13, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается на основании специальной оценки условий труда от 15.05.2018 г., от 25.01.2019 г. в соответствии Трудового Кодекса РФ ст. 147 Трудового Кодекса РФ от 01.01.2014 г.:

- повар — 4 % от оклада.

Указанная доплата начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах. Величина доплаты не может быть менее четырех и более двенадцати процентов от оклада по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов.

7.10. Оплата за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится с учетом следующих выплат и надбавок: за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте; надбавка за выслугу лет; за выполнение работ, связанных со сложностью и напряженностью труда, за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, предусмотренные трудовым договором с работником.

7.11. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон.

7.12. Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет

35 процентов оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

7.13. Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие стимулирующие выплаты: - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (в том числе за наличие государственных наград, почетных званий, иных званий работников сферы образования); - выплаты за качество выполняемых работ; - премии по итогам работы.

7.14. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы в образовательных организациях, рассчитываемый следующим образом: от З лет -394 и дополнительно 1 % за каждый следующий год работы, но не более 10 % за весь период работы.

7.15. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации (в рублях) на счета работников в рамках зарплатного проекта, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем за каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 5 числа следующего месяца и 20 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.16 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.17 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.18. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за труд

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ)•

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Общим собранием работников МАДОУ № 13.

8.3. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.4. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ № 13 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.5. Поощрение оформляется приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводится до сведения коллектива.

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образования к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.7. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТКРФ):

- замечание;
- - выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ N213 или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МАДОУ, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

9.7. Педагоги МАДОУ могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а так же за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с выборным органом — Общим собранием работников (ст.82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производятся без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

9.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.10. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ № 13. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1 Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20» Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада; необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении; прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию; наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения; своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции, дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение; организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

Приложение № 2
к коллективному договору МАДОУ № 13

СОГЛАСОВАНО: Председатель общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М._____ «17» ноября 2023 г.	**УТВЕРЖДАЮ:** Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А._____ «17» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников»
(МАДОУ № 13)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников МАДОУ № 13 (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников МАДОУ № 13 (далее - Учреждение).

2. Заработная плата работников Учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда. Система оплаты труда, включает размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливается на основе настоящего положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливается работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Фонд оплаты труда работников Учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств на календарный год исходя из объема субсидий, предоставляемых автономному учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором.

5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится раздельно по каждой из должностей.

6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии оплаты за 1 час, установленным локально-нормативным актом учреждения в зависимости реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

7. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

8. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования),

при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

9. На обеспечение размеров окладов, ставок заработной платы работников (без учета районных коэффициентов) рекомендуется направлять не менее 70% фонда оплаты труда учреждения.

При увеличении (индексации) должностных окладов, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

10. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

11. Штатное расписание разрабатывается образовательными организациями согласовывается с Уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» и с главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с примерными нормативами штатной численности, приведенными в приложении № 7 к настоящему Положению и в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Учреждения, а также утверждает внутренним локальным актом перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу Учреждения.

12. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с Уставом Учреждения и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

13. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

1) ЕТКС;

2) номенклатуры должностей;

3) ЕКС или профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

5) профессиональных квалификационных групп;

6) продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);

7) особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

8) перечня видов выплат компенсационного характера;

9) перечня видов выплат стимулирующего характера;

10) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

11) отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы;

12) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

14. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений или профессиональных стандартов;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления 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.

15. Изменение оплаты труда работников Учреждения 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 науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

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

5) в случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

6) в случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

16. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 15 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

17. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права работников Учреждения 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 срока действия квалификационной категории, если иное не

предусмотрено органом государственной власти, уполномоченным утверждать порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

18. Руководитель Учреждения:

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

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

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

19. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

20. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

21. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

22. Оплата труда работников образовательного Учреждения 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 глава 5 настоящего Положения;

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

4) иные выплаты.

23. Образовательное Учреждение в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. Фонд стимулирующих и иных выплат устанавливается в соответствии с настоящим Положением, после предварительного согласования с главным распорядителем бюджетных средств (учредителем).

25. Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

26. Размеры окладов, ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

27. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2016 № 755 и Министерства просвещения Российской Федерации от 13.05.2019 № 234 и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются по ПКГ.

28. Размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) приведены в приложениях № 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению.

29. 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 раздельно по каждой из должностей.

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

31. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

32. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

33. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала установлены в соответствии с Едиными рекомендациями по оплате труда на 2023 год в приложении № 1 к настоящему Положению.

34. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

35. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

36. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам установлены в соответствии с Едиными рекомендации по оплате труда на 2023 год в приложении № 2 к настоящему Положению.

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

38. За квалификационную категорию размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, повышается в следующих размерах:

– работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - на 25%;
– работникам, имеющим I квалификационную категорию, - на 20%;
– работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности, - на 10%;
– работникам (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, - на 20% (сроком на два года).

39. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

40. Размеры должностных окладов работников Учреждения, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к шести квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

41. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений установлены в соответствии с Едиными рекомендации по оплате труда на 2023 год.

42. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений, в том числе заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 25% ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения.

43. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений, в том числе заместителям главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ

44. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и Приказом Минтруда России от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья».

45. Размеры должностных окладов служащих образовательного учреждения установлены в соответствии с Едиными рекомендации по оплате труда на 2023 год в приложении № 3 к настоящему Положению.

46. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

47. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

48. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения установлены в соответствии с Едиными рекомендации по оплате труда на 2023 год в приложении № 4 настоящего Положения.

49. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

50. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливается главным распорядителем бюджетных средств в трудовом договоре, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

51. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, главного бухгалтера включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

52. Среднемесячный уровень заработной платы руководителя Учреждения не должен превышать среднемесячный уровень заработной платы руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя образовательных организаций и руководителя Уполномоченного органа по координации и контролю за деятельностью образовательных организаций - муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович».

53. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения в сфере образования установлен главой городского округа Богданович в кратности от 1 до 4.

54. Соотношение средней заработной платы руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

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

55. В зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения, и в соответствии с Едиными рекомендациями по оплате труда на 2023 год (утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2022, протокол № 11), размеры должностных окладов руководителей образовательных учреждений определяются как произведение установленного оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент, при этом размеры новых должностных окладов руководителей образовательных учреждений подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения. Размеры должностных окладов руководителей образовательных учреждений с учетом повышающих коэффициентов установлены в приложении № 3 к настоящему Положению.

56. Повышающий коэффициент для расчета должностного оклада руководителя Учреждения исходя из группы оплаты труда устанавливается в следующих размерах:

Тип учреждения	I группа оплаты труда	II группа оплаты труда	III группа оплаты труда	IV группа оплаты труда
Дошкольные учреждения	1,8	1,7	1,6	1,5

57. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда.

К показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения: численность работников учреждения, количество обучающихся (детей), показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

Группа по оплате труда устанавливается в соответствии с объемными показателями деятельности образовательной организации, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Положению и исходя из следующей суммы баллов:

п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений в зависимости от суммы баллов по объемным показателям			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
	Дошкольные учреждения	свыше 410	от 251 до 410	от 136 до 250	до 135

58. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год Уполномоченным органом по координации и контролю за деятельностью образовательных организаций - муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» в соответствии с пунктом 57 настоящего положения на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящих показателях, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

При определении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся определяется по списочному составу на начало учебного года.

За руководителем Учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

Уполномоченный орган по координации и контролю за деятельностью образовательных организаций – муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» может относить учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной настоящими показателями.

Аттестация руководителя Учреждений на соответствие занимаемой должности производится согласно Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа Богданович, в отношении которого администрация городского округа Богданович осуществляет функции учредителя, утвержденному постановлением главы городского округа Богданович от 31.05.2020 № 671.

59. Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 25% ниже должностного оклада руководителя Учреждения, установленного в соответствии с пунктом 55 настоящего Положения с учетом повышения, предусмотренного пунктом 56 и без учета его повышения.

Конкретный размер должностных окладов главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

60. Стимулирование руководителя образовательного учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с показателями результативности работы и критериями оценки показателей результативности деятельности руководителя образовательного учреждения.

Для установления выплат стимулирующего характера на следующий финансовый год руководитель образовательного учреждения предоставляет Уполномоченному органу по координации и контролю за деятельностью образовательных организаций - муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Богданович» до 01 декабря

текущего финансового года «Показатели результативности работы» согласно приложению № 6, настоящего Положения.

Оценка эффективности деятельности Учреждения осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» с периодичностью не чаще одного раза в год, в результате чего распоряжением главы городского округа Богданович устанавливается размер ежемесячных стимулирующих выплат руководителю за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы на финансовый год.

Единовременные премиальные выплаты устанавливаются по представлению муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» по распоряжению главы городского округа Богданович при условии отсутствия дисциплинарного взыскания, примененного к руководителю образовательного учреждения и наличии экономии фонда оплаты труда.

61. Главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

62. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах главному бухгалтеру Учреждения принимается руководителем Учреждения.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

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

65. Для работников образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

– выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в выходные и праздничные дни).

66. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы либо в абсолютных размерах (если иное не установлено законодательством Российской Федерации).

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 исчисляются пропорционально отработанному времени.

67,. При проведении специальной оценки условий труда в соответствии с федеральными законами от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон № 426-ФЗ) и от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, выплата устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается за работу в тяжелых и вредных условиях труда - 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

68. Всем работникам образовательного учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

69. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику 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 (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

70. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

71. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

72. 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. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) трудового договора в зависимости от объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

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

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

74. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью общеобразовательных организаций по реализации образовательных программ.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

- за заведование: методическим кабинетом, творческими рабочими группами;
- за выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы);
- за проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- за создание и обогащение развивающей предметно-пространственной среды;

- за создание и обогащение микрометодкабинетов;

- за экспериментальную и инновационную деятельность учреждения, подтвержденную соглашением (договором) о сотрудничестве.

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

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

74.1. Руководителю образовательной организации при реализации федеральных и региональных инновационных площадок, а также экспериментальной деятельности образовательной организации, устанавливать выплату за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности.

Доплата за увеличение объема работ устанавливается по представлению Муниципального казенного учреждения «Управления образования городского округа Богданович» и распоряжением главы городского округа Богданович за экспериментальную и инновационную деятельность учреждения, подтвержденную соглашение (договором) о сотрудничестве.

75. За оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) педагогическому работнику устанавливается доплата в размере 10% от установленного оклада (должностного оклада), ставки.

Указанные доплаты осуществляются в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации.

76. Работникам образовательного учреждения за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

1) 20% - за работу в образовательных организациях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

Конкретный перечень работников образовательной организации, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем образовательной организации в зависимости от продолжительности его работы с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников муниципальной организации;

2) 20% - за работу в образовательном учреждении, имеющего отдельные специальные (коррекционные) группы, группы компенсирующего обучения для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Конкретный перечень работников Учреждения, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения работников с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников муниципального учреждения;

3) 20% - руководителям и специалистам муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии, логопедических пунктов;

4) 10% – руководителям творческих лабораторий дошкольных образовательных организаций;

5) 13% - работникам дошкольных образовательных организаций за возрастные особенности воспитанников с 1 до 3 лет

11% - работникам дошкольных образовательных организаций за возрастные особенности воспитанников с 3 до 5 лет;

10% - работникам дошкольных образовательных организаций за возрастные особенности воспитанников с 5 до 8 лет.

Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

77. 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.

78. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, образовательное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

79. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом, разрабатываемых в образовательном учреждении, показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждениям на оплату труда работников.

80. Стимулирующий фонд учреждения может составлять 30% с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

81. 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.

82. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательным учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

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

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

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

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

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

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

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

86. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования для педагогических работников, а для административно-хозяйственного персонала учитывать общий стаж по специальности и основному месту работы.

87. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

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

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

1) при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области и муниципальными наградами;

2) в связи с профессиональным праздником (День воспитателя и всех дошкольных работников);

3) в связи с государственными праздниками (День защитника Отечества, Международный женский день) и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

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

5) 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 премировании работников образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

90. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

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

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Глава 7. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

91. Выплата иного характера осуществляется для регулирования оплаты труда в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации: месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

92. К видам выплат иного характера относится:

- доплата до МРОТ, установленного на очередной финансовый год на основании Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
образовательного учреждения

Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008№216н«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»)

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	11 220
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель, дежурный по режиму	11 777
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	12 120

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
образовательного учреждения

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»)

При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной образовательной организации городского округа Богданович, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией городского округа Богданович, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей	Квалификационная категория, %	Новый размер должностного оклада, ставки с квалификационной категорией, рублей
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	12 515,0	10%	13 766,50
			20%	15 018,00
			25%	15 643,75
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	13 530,0	10%	14 833,00
			20%	16 236,00
			25%	16 912,50
3	Воспитатель; мастер производственного	13 802,0	10%	15 182,20

квалификационный уровень	обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель		20%	16 562,40
			25%	17 252,50
4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	13 982,0	10%	15 380,20
			20%	16 778,40
			25%	17 477,50
6 квалификационный уровень	Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	15 308,0	10%	16 838,80
			20%	18 369,60
			25%	19 135,00

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
образовательного учреждения

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих»

(Приказ Минтруда Российской Федерации от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
Приказ Минтруда Российской Федерации от 29.09.2020 № 680 «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»)

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; калькулятор; секретарь; секретарь учебной части	11 219
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	11 439
3 квалификационный уровень	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	11 900
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант; секретарь руководителя; техник; техник-лаборант; техник-программист	11 922
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	12 139
3 квалификационный уровень	Заведующий библиотекой, заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория	13 796

4 квалификационный уровень	Механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 728
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер; инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по финансовой работе; юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист	14 949
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	15 961
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	17 049
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»; системный администратор	18 754
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах	22 503
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела	24 753

Должность руководителей образовательных организаций	Размер должностного оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Новый размер должностного оклада, с повышающим коэффициентом, рублей
Заведующий дошкольной образовательной организации	27 508	1,5 1,6 1,7 1,8	41 262 44 013 46 764 49 515

Директор общеобразовательной организации	34 157	1,2 1,3 1,4 1,5	40 989 44 405 47 820 51 236
Директор организации дополнительного образования	34 157	1,2 1,3 1,4 1,5	40 989 44 405 47 820 51 236

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников муниципального
образовательного учреждения

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

(приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих)

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик; кастелянша; мойщик посуды; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории	11 216
	Кладовщик; кухонный рабочий; повар 1,2,3 разрядов	11 661
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Оператор стиральных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	11 888
	Швея, повар 4-5 разряда	12 360
	Плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	12 979
	Водитель автомобиля	14 700
	Водитель автобуса	16 099
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	16 142

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального
образовательного учреждения

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество воспитанников в дошкольной образовательной организации	За каждого воспитанника, получающего образовательную услугу	2
2	Состав педагогических кадров (без учета работающих на условиях внешнего совместительства)	За каждого педагогического работника	0,5
		Дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию	0,5
		Дополнительно за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию	1
3	Количество групп в дошкольной организации	Из расчета за группу	10
4	Наличие воспитанников, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этим учреждением	За каждого воспитанника	0,5
5	Наличие в образовательной организации общего назначения воспитанников со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) дошкольных образовательных учреждений)	За каждого воспитанника, получающего образовательную услугу	0,5
6	Круглосуточное пребывание воспитанников в дошкольной образовательной организации	За каждую группу с круглосуточным пребыванием воспитанников	15
7	Участие в грантовых конкурсах	За каждый вид	30
8	Творческая лаборатория, осуществление инновационной деятельности	За каждый вид	15
9	Наличие бассейна	За каждый объект	15

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Составляющая показателя	Количество баллов			Заполнение показателя за отчетный период
Качество дошкольного образования					
1	Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения: - наличие и реализация программ дополнительного образования на базе дошкольного образовательного учреждения по различным направлениям развития личности (физическое, художественно-эстетическое, интеллектуальное и др.)	Наличие не менее 5 программ по 5 направлениям	Наличие до 5 программ по 3 направлениям	Наличие менее 3 программ	
		10 баллов	5 баллов	0 баллов	
2	Обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования к условиям реализации основной образовательной программы	Полное наличие условий в соответствии с требованиями ФГОС	Несоответствие условий требованиям ФГОС		
		10 баллов	0 баллов		
3	Кадровое обеспечение: укомплектованность педагогическими кадрами в соответствии с лицензионными требованиями	Полная укомплектованность кадров в соответствии со штатным расписанием	Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием до 80%	Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием менее 80%	
		10 баллов	5 баллов	0 баллов	

4	Профессиональное развитие педагогов. Участие в профессиональных конкурсах и выставках профессионального мастерства педагогических работников муниципального уровня и выше	Участие и лауреатство (победитель/призер)	Участие	Не участвуют	
		10 баллов	5 баллов	0 баллов	
5	Организация и проведение на базе дошкольной образовательной организации семинаров, совещаний, конференций, встреч, презентаций и т.п.	Организация и проведение мероприятия	Соорганизация мероприятий данной категории с другой ДОО	Пассивность	
		10 баллов	5 баллов	0 баллов	
6	Наличие, актуальность и продуктивность реализации программы развития дошкольного образовательного учреждения	Программы развития соответствуют актуальным направлениям Программы РФ	Программы развития частично соответствуют направлениям Программы РФ	Не соответствуют Программе РФ	
		10 баллов	5 баллов	0 баллов	
Аккредитация и лицензирование					
7	Качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Прием ОО к новому учебному году без замечаний или с замечаниями, не связанными с выполнением должностных обязанностей руководителем и работниками образовательного учреждения	Прием образовательного учреждения к новому учебному году с замечаниями либо отказ комиссии в приеме образовательного учреждения к новому учебному году с замечаниями, связанными с выполнением должностных обязанностей руководителем и работниками образовательного учреждения		
		25 баллов	- 25 баллов		

8	Доля педагогических работников, аттестованных на квалификационные категории (1, высшая, соответствие занимаемой должности)	100% педагогического состава имеют первую и высшую КК	Наличие работников в ДОУ, имеющих соответствие занимаемой должности	При наличии педагогических работников без КК и СЗД	
		10 баллов	5 баллов	0 баллов	
9	Создание условий для детей с ограниченными возможностями здоровья	Обучаются в образовательной организации дети с ограниченными возможностями здоровья и имеются адаптивные программы	Отсутствие адаптированных программ		
		10 баллов	0 баллов		
Физическое и психическое здоровье воспитанников					
10	Отсутствие случаев травматизма воспитанников образовательного учреждения в период воспитательно-образовательного процесса, работников образовательного учреждения в период рабочего времени, произошедших в результате несоблюдения образовательным учреждением техники безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил пожарной безопасности	Отсутствие случаев травматизма за прошлогодний учебный год	Наличие 1 случая травматизма за прошлогодний учебный год	Наличие 2 и более случаев травматизма	
		10 баллов	0 баллов	«-» 10 баллов за каждый случай	
11	Здоровье сберегающая организация образовательной деятельности: - снижение заболеваемости воспитанников; - создание здоровьесберегающей среды; - организация качественного питания дошкольников	Положительная динамика по итогам года по сравнению с предыдущим годом	Отрицательная динамика по итогам года по сравнению с предыдущим годом		
		10 баллов	0 баллов		

Создание условий для выявления и развития способностей воспитанников					
12	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми: организация работы по выявлению одаренных детей и реализация индивидуальных программ по их развитию (участие детей в фестивалях, конкурсах, викторинах, наличие призеров и победителей на муниципальном, региональном и других уровнях)	15% и более от общего числа воспитанников	От 5 - 15% от общего числа воспитанников	Менее 5% от общего числа воспитанников	
		10 баллов	5 баллов	0 баллов	
13	Организация и проведение учебно-воспитательных массовых мероприятий с детьми на сетевых принципах (наличие договора о сетевом взаимодействии и плана мероприятия в соответствии с договором)	10 баллов за одно мероприятие			
14	Наличие и успешная реализация образовательной организацией социального проекта муниципальной значимости совместно с фондами, предприятиями и организациями (наличие договора/соглашение по реализации совместного проекта)	10 баллов за каждый проект			
15	Реализация социокультурных проектов: - организация социокультурных проектов (музеи, театры, конкурсы профессионального мастерства и др.), реализуемых в образовательном учреждении	Реализуется данные проекты в комплексе	Имеются единичные разрозненные проекты	Проекты не реализуются	
		10 баллов	5 баллов	0 баллов	
16	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования, ГТО)	Не менее 25% воспитанников, занятых дополнительным образованием физкультурной направленности	От 15 - 25% воспитанников, занятых дополнительным образованием физкультурной направленности	Менее 15% воспитанников, занятых дополнительным образованием физкультурной направленности	

		10 баллов	5 баллов	0 баллов	
17	Организация досуговой занятости на базе дошкольной образовательной организации, в том числе в спортивных секциях, творческих студиях, кружках технического творчества	Процент охвата более 20 от численности учащихся	Процент охвата до 20 от численности учащихся	Процент охвата менее 10 от численности учащихся	
		10 баллов	5 баллов	0 баллов	
Результаты управленческой деятельности					
18	Результаты контрольных мероприятий (проверок) контролирующих (надзорных), финансовых органов, в том числе мониторинг учредителя	Отсутствие нарушений либо наличие нарушений, не связанных с выполнением должностных обязанностей руководителем и работниками образовательного учреждения	Наличие выявленных нарушений, связанных с ненадлежащим выполнением должностных обязанностей руководителем и работниками образовательного учреждения	Наличие выявленных нарушений, связанных с ненадлежащим выполнением должностных обязанностей руководителем и работниками образовательного учреждения	
			(1 акт, предписание и др. и количество нарушений не более 2)	2 и более акта, предписания и др. либо 1 акт, предписание и др. и количество нарушений 3 и более	
		10 баллов	5 баллов	0 баллов	
19	Информационная открытость: - наличие сайта, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации, его актуальность; - наличие публичного отчета деятельности образовательного учреждения;	Полное соответствие и актуальность	Несоответствие и (или) несвоевременная актуализация		
		10 баллов	0 баллов		

20	Своевременное и качественное предоставление информации, отчетности учредителю	Своевременное и качественное предоставление информации, отчетности	1 факт несвоевременного и (или) некачественного предоставления информации, отчетности	2 и более факта несвоевременного или некачественного предоставления информации, отчетности	
		20 баллов	10 баллов	0 баллов	
21	Отсутствие обращений родителей (законных представителей), воспитанников образовательного учреждения, работников образовательного учреждения по деятельности образовательного учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб	Наличие обоснованных жалоб		
		10 баллов	0 баллов		
22	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов, работа с кадрами	Доля молодых педагогов со стажем работы до 5 лет - более 20%	Доля молодых педагогов со стажем работы до 5 лет - от 10 до 20%	Доля молодых педагогов со стажем работы до 5 лет - менее 10%	
		15 баллов	10 баллов	0 баллов	
23	Выполнение показателей муниципального задания (эффективность выполнения муниципального задания за анализируемый период по количественным и качественным показателям)	Выполнение показателей (количественных и качественных) не менее 97%	Выполнение показателей (количественных и качественных) не менее 85%	Выполнение показателей (количественных и качественных) менее 80%	
		15 баллов	10 баллов	0 баллов	
24	Мониторинг оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации	Задолженность по родительской плате не более 100 руб. на воспитанника	Наличие задолженности по родительской плате более 100 руб. на воспитанника		
		10 баллов	0 баллов		

Обеспечение развития образовательной организации					
25	Наличие программы развития образовательной организации и участие имеющей 2-4 актуальных содержательных проекта для предъявления на конкурсы по субсидиям	4 проекта	2 проекта	менее 2 проектов	
		15 баллов	10 баллов	0 баллов	
26	Привлечение внебюджетных средств за счет развития платных образовательных услуг (с начала года)	Привлечено от 200 руб. и выше на 1 воспитанника в месяц	Привлечено от 100 до 200 руб. в месяц на 1 воспитанника	Привлечено менее 100 руб. в месяц на 1 воспитанника	
		20 баллов	10 баллов	0 баллов	
27	Участие образовательного учреждения и руководителя в конкурсах и грантах различного уровня	уровень РФ	региональный уровень	муниципальный уровень	
		30 баллов за каждый конкурс	20 баллов за каждый конкурс	15 баллов за каждый конкурс	
28	Участие педагогов образовательного учреждения в грантах конкурсах различного уровня	уровень РФ	региональный уровень	муниципальный уровень	
		15 баллов за каждый конкурс	10 баллов за каждый конкурс	5 баллов за каждый конкурс	
29	Усложнение структуры образовательного учреждения за счет различных структурных подразделений (многоуровневость, ресурсные центры, консультационные пункты, служба раннего сопровождения и др.)	10 баллов за каждое структурное подразделение в ОО			
Итого:					

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников муниципального
образовательного учреждения

ПРИМЕРНЫЕ НОРМАТИВЫ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц в дошкольных образовательных учреждениях в зависимости от числа групп												Примечание
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	
1	Главный бухгалтер	0,5	0,75	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	Бухгалтер	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0,5	1	1	
3	Заведующий хозяйством	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	Инженер-энергетик	0,25	0,25	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,25	0,5	1	1,25	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5	3	3,5	Данная должность может быть разделена на отдельные должности: слесаря-сантехника, слесаря-электрика, электромонтера, плотника
7	Оператор стиральных машин	0,75	1	1,25	1,25	1,75	1,75	1,75	2	2,5	2,5	3	3	
8	Уборщик служебных помещений	Из расчета 0,5 ставки на каждые 250 кв. м убираемой площади												
9	Сторож	Из расчета 3 ставки на здание												
10	Уборщик территории	Из расчета 3300 кв. м на 1 шт. ед.												
11	Кастелянша	0	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1,5	
12	Швея	0	0	0	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	

Бассейн			
1	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Дополнительно 1 должность на бассейн (при наличии 9 и более групп)	
2	Уборщик служебных помещений	Дополнительно 1 должность на бассейн (при наличии 9 и более групп)	
Дополнительное образование			
1	Педагог дополнительного образования	Из расчета 1 ставка в ДОУ являющимся центром развития ребенка или на каждые 2 группы детей в возрасте от 3 до 0,125 ставки на группу (1 ставка на 8 групп)	

№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц в дошкольных образовательных учреждениях в зависимости от количества воспитанников, посещающих ДОУ						Примечание
		до 60 воспитанников	от 61 до 90 воспитанников	от 91 до 120 воспитанников	от 121 до 150 воспитанников	от 151 до 180 воспитанников	от 180 и выше воспитанников	
		Работники пищеблока						
1	Заведующий производством (шеф-повар)	-	-	-	-	1	1	
2	Повар	1,5	2	2	2	2	3	
3	Кухонный рабочий	0,5	0,5	1	1	1	2	
5	Калькулятор	0,25	0,25	0,5	0,5	0,5	0,5	
6	Кладовщик				0,5	0,75	1,0	
7	Заведующий столовой						1	При наличии отдельной столовой
8	Мойщик посуды						2	При наличии отдельной столовой
ИТОГО:		2,25	2,75	3,5	4,0	5,25	10,5	

Приложение № 3
к коллективному договору МАДОУ № 13

СОГЛАСОВАНО: Председатель общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М. _____ «17» ноября 2023 г.	**УТВЕРЖДАЮ:** Заведующий МАДОУ №13 Топоркова С.А. _____ «17» ноября 2023 г.

Приложение № 1
к Положению «Об оплате труда
работников МАДОУ № 13»

ПОЛОЖЕНИЕ

«О размерах компенсационных выплат к минимальным окладам (ставкам заработной платы) работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников»
(МАДОУ № 13)

Принято
Общим собранием работников
16 октября 2023 г.
Протокол № 3

1. Общие положения

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

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

1.3. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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).

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

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

1.5. Размеры выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, в локальном нормативном акте в соответствии с ТК РФ в пределах фонда оплаты труда.

1.6. Настоящее положение определяет перечень компенсационных выплат работникам Учреждения всех категорий.

2. Перечень выплат компенсационного характера работникам ДОУ

2.1. Работникам ДОУ осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

2) За работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 ТК РФ и производится работникам за каждый час работы в ночное время;

3) За работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 ТК РФ, производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

4) За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема работы) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику в соответствии со статьей 151 ТК РФ и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

5) За расширение зоны обслуживания;

6) Повышенная оплата сверхурочной работы;

7) За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент ст. 148 ТК РФ).

2.2. Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются в следующем размере:

Перечень выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	%
1.	Занятых на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда по специальной оценке условий труда: - за работу у горячих плит	4
2.	Иные особые условия труда:	
	- за сложность, специфику работы и иные особые условия труда	20
	- индивидуальная работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья (индивидуальная программа реабилитации, разработка и реализация индивидуальных адаптированных программ)	20
	- создание и обогащение микро метод кабинетов	15
	- заведование метод кабинетом	10
	- проведение занятий на открытом воздухе	10
	- при увеличении режима работы учреждения	5
	- возрастные особенности воспитанников: от 1,5 года до 3 лет от 3 лет до 5 лет от 5 лет до 7 лет	 13 11 10
	- активное внедрение инноваций (внедрение мониторинговой деятельности в электронном виде)	20
	- за экспериментальную и инновационную деятельность учреждения	10
	- творческие рабочие группы за руководство за участие	 10 5
	- проведение работы по дополнительным образовательным программам, кружковая работа (при наличии образовательной программы)	15
	- ведение сайта ДОУ	10
	- работа в информационной системе КАИС ИРО	5
	- уполномоченному по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, терроризму	10
	- ответственный по профилактической работе по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	10
	- ответственный по профилактикой работе пожарной безопасности с детьми	10
	- ответственный по охране труда	15

	- ответственный по правам ребенка и травматизму	10
	- ответственный за библиотечный фонд	10
	- ответственный за аттестацию педагогов	10
	- реализация программы ХАССП (система контроля безопасности пищевых продуктов, основанная на предупреждающих мерах)	20
	- ответственный за пропускной режим	20
	- ответственному за работу по природопользованию, экологическая среда	10
	- ответственному за работу с программой «Меркурий», предназначена для обработки ветеринарных сопроводительных документов на прием продуктов на склад.	10
	- ответственному за медосмотр сотрудников, за ведение учета военнообязанных и ежемесячная передача сведений в центр занятости населения	10
	- проведение работ по охране труда и энергосбережению	15
	- ответственный за правила эксплуатации оборудования и текущий осмотр	12
	- увеличение объема работ в рамках выполняемой должности	20
	- работа с сайтом АСУ Энергоплан	10
	- работа контрактного управляющего	10
	- ведение сайта bus gov	10
	- уборка общественного туалета, групповых сан узлов с применением дезинфицирующих средств	20
	- за расширение зоны обслуживания или увеличение объемов работы (уборка отдельных помещений по специальному графику)	20
	- работа с воспитанниками по прививанию санитарно-гигиенических навыков	10

2.3. Размеры доплат и надбавок устанавливаются в абсолютных размерах или процентах от тарифной ставки (должностного оклада), установленной ЕТС.

2.4. Работникам учреждения доплаты устанавливаются согласно тарификации и штатного расписания на год, и доводятся до сведения работников

3. Заключительные положения

3.1. 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.

3.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, образовательное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 4
к коллективному договору МАДОУ № 13

СОГЛАСОВАНО:	**УТВЕРЖДАЮ:**
Председатель общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М._____ «17» ноября 2023 г.	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А._____ «17» ноября 2023 г

Приложение № 2
к Положению «Об оплате труда
работников МАДОУ № 13»

ПОЛОЖЕНИЕ
«О распределении стимулирующих выплат
работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников»
(МАДОУ № 13)

Принято
Общим собранием работников
16 октября 2023 г.
Протокол № 3

1. Общие положения

1.1 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, и трудовым договором с учетом разрабатываемых в образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этого учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

1.2. Стимулирующий фонд учреждения может составлять 30 % с учетом разрабатываемых в образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

1.3 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.

1.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательным учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

2. Виды и размеры выплат стимулирующего характера.

2.1. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

2.2. Перечень выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	%
1.	Сложность и напряженность	15
2.	Ведение оздоровительной работы с детьми	15
3.	Содержание пешеходных зон (посыпка песком, расчистка дорожек в зимний период), клумб в порядке, осуществление полива	35
4.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	5
5.	Качество овощных заготовок, своевременная уборка помещений, содержании е пищеблока в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13	36

6.	Качество результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем ресурсов и средств образовательного учреждения	20
7.	Интенсивность, сложность и напряженность, высокие результаты работы	10
8.	Качественное выполнение обязанностей кладовщика	20
9.	Качественный осмотр территории, помещений на подозрительные предметы	14

2.3. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

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

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

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

2.5. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за почетное звание 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 образовательной организации, трудовым договором.

2.6. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

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

2.8. В целях социальной защищенности работников образовательного учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива

в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательного учреждения:

1) при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области и муниципальными наградами;

2) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;

3) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (55, 60 лет со дня рождения);

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

5) 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 премировании работников образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

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

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

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

3. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

3.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда производятся по решению Комиссии по стимулированию работников образовательного учреждения, что обеспечивает демократический, государственно-общественный характер управления, совместно с профсоюзным комитетом и (или) другим представительным органом работников образовательного учреждения.

3.2. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам прошедшего квартала. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.3. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.4. Старший воспитатель, бухгалтер, делопроизводитель учреждения представляют в Комиссию по стимулированию работников учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников учреждения, которые являются основанием для осуществления стимулирующих выплат.

3.5. Комиссия создается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.6. При оценке деятельности работников, создается стимулирующая комиссия численностью не более 5 человек.

3.7. На заседании комиссии:

- рассматриваются материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

- осуществляется анализ и оценка результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов.

Комиссия выставляет итоговый балл и подписывается сводный оценочный лист, который отражается в протоколе заседания комиссии о выплатах стимулирующего характера.

3.8. Если работник не согласен с результатами оценки своей профессиональной деятельности, представленными в оценочном листе, он предпринимает действия, предусмотренные в разделе № 5 настоящего Положения.

3.9. Работа стимулирующей комиссии завершается составлением итогового оценочного листа результативности работы работников образовательного учреждения, в который заносится итоговое количество баллов по каждому работнику.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

3.10. Руководитель образовательного учреждения в течении 3-х дней издает приказ об утверждении размеров стимулирующих выплат работникам на соответствующий период.

3.11. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему детским садом за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом органа управления образования с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

3.12. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу главного бухгалтера за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом заведующего образовательного учреждения.

3.13. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на количество занятых ставок и на фиксированную сумму баллов работников в отдельности для педагогических работников и непедагогических работников.

3.14. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.14. Стоимость одного балла определяется ежемесячно.

3.15. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности.

Стимулирующая выплата за стаж педагогической деятельности устанавливается к окладу в следующих размерах:

Показатели	Стаж педагогической работы				
	до 3 лет	от 3 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 20 лет	от 20 и более
Размер в процентах	5	10	15	20	25

- педагогическим работникам за стаж педагогической работы, который исчисляется в соответствии с перечнем учебных заведений, учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников в соответствии с действующим законодательством;

- не педагогическим работникам за стаж работы в образовательном учреждении:

Показатели	Стаж непрерывной работы в образовательном учреждении работы				
	до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 и более	
Размер в процентах	10	20	25	30	

4. Порядок снижения выплат стимулирующего характера.

4.1. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий) полностью или частично:

- В зависимости от степени тяжести травмы, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- Нарушение трудовой дисциплины внутреннего трудового распорядка;
- Несоблюдение требований охраны труда и техники безопасности;
- Нарушения кодекса профессиональной этики;
- При поступлении обоснованных жалоб граждан на действия работника о нарушениях по воспитанию и обучению воспитанников, а так же за присмотр и уход;
- Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;
- Неисполнение заданий, поручений руководителя.

4.2. Одним из оснований, снижающим размер ежемесячной стимулирующей выплаты, является наличие дисциплинарных взысканий.

Снижение размеров ежемесячной стимулирующей выплаты производится в том расчетном периоде, в котором были допущены недостатки и нарушения в работе.

Уменьшение размера стимулирующих выплат производится в процентном отношении к сумме, утвержденной приказом за расчетный период.

4.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных или внебюджетных) финансовых средств, заведующий учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера (уменьшить или прекратить их выплату), учитывая мнение представителей комиссии по стимулирующим выплатам, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

5. Апелляция работников образовательного учреждения к комиссии и порядок внесения изменений в распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5.1. В случае несогласия работника с результатами подведения итогов суммы баллов по оценочному листу, работник вправе в течении 3 рабочих дней подать заявление в комиссию по распределению стимулирующих выплат.

5.2. Комиссия по стимулированию обязана принять и рассмотреть обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результатов своей деятельности.

5.3. Обоснование для подачи заявления работником может быть:

- факт нарушения установленных настоящим Положением нормативных правовых норм;

- технические ошибки результатов самооценки работников.

5.4. Комиссия по стимулированию обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течении 5 рабочих дней после принятия заявления работника.

5.5. Комиссия по стимулированию может внести изменения в итоговый оценочный лист результативности работников образовательного учреждения в следующих случаях:

- установить дополнительные баллы с добавлением дополнительных критериев (показателей), связанных с высокими результатами работы на основании предложений Педагогического совета, Родительского комитета;

- признав доводы работника образовательного учреждения, подавшего апелляцию в комиссию по стимулированию работников обоснованными.

5.6. Решение комиссии по изменению в итоговый оценочный лист фиксируется в протоколе заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат и на основании этого издается приказ руководителя о перерасчете суммы стимулирующих выплат работнику в следующем расчетном периоде.

Приложение № 1
к Порядку
установления выплат
стимулирующего характера

ПРОТОКОЛ

показателей результативности и эффективности деятельности работников МАДОУ № 13
по определению стимулирующих выплат за интенсивность, качество и высокие результаты работы

ПРОТОКОЛ № ____
установления премиальных выплат по итогам работы
от «____»_____ 20____ года

ПРИСУТСТВОВАЛО: ___ человек
Председатель: _____,
Члены комиссии: _____,
_____,
_____,
_____,

ПОВЕСТКА ДНЯ:
«О выплатах из стимулирующего фонда оплаты труда»

В соответствии с Положением о стимулирующем фонде МАДОУ № 13 и на основании решения премиальной комиссии по итогам работы произвести выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда учреждения следующим сотрудникам за _____ месяц 201 года:

1. Сумма стимулирующего фонда _____ рублей.
2. Сумма премиальных выплат по итогам работы составляет _____ рублей.

Стоимость одного балла: _____

№	Ф.И.О. Сотрудника	Должность	Всего баллов	Стоимость 1 балла	Итог в руб.	Кол раб.дн.	Сумма к выплате	Основание для отмены выплат
ВОСПИТАТЕЛИ (основной персонал) - максимальное количество баллов 100								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

10								
						ИТОГО:		
ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ - максимальное количество баллов 60								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
						ИТОГО:		
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ – максимальное количество баллов 90								
24								
						ИТОГО:		
						ВСЕГО:		

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

_____

Приложение к коллективному договору № 5
МАДОУ № 13

СОГЛАСОВАНО: Председатель общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М. _____ «17» ноября 2023 г.	**УТВЕРЖДАЮ:** Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А. _____ «17» ноября 2023 г

Приложение № 5
к Положению
о выплатах стимулирующего характера

ПОЛОЖЕНИЕ
«О премировании работников учреждения МАДОУ № 13»

1. Общие положения

1.1. Премирование осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда, при его экономии.

1.2. Целью премирование является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

1.3. Премирование производится в соответствии с Положением, которое разрабатывается администрацией, утверждается органом самоуправления МАДОУ № 13 и согласовывается с Общим собранием работников.

2. Порядок премирования

2.1. Размер премии определяется приказом руководителя МАДОУ, который издается на основании решения премиальной комиссии.

2.2. В состав премиальной комиссии входят:

- руководитель МАДОУ № 13 или его заместитель;
- председатель Общего собрания работников (Профсоюзного комитета) или его представитель;
- 3 рядовых члена коллектива.

Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МАДОУ.

3.Условия премирования

3.1. Обязательным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в невыполнении Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по ОУ, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок взыскания.

3.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности образовательно - воспитательного процесса в образовательной организации и не зависит от стажа работы.

3.3. Работники могут поощряться премией к юбилейным датам МАДОУ, так и самого работника (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет). При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы МАДОУ.

4. Показатели премирования

4.1. Педагогические работники премируются за:

- качественное и своевременное планирование образовательно - воспитательного процесса;
- качественное проведение занятий, воспитательную работу с воспитанниками;
- качество знаний, умений и навыков воспитанников (по итогам контроля во всех его формах);
- санитарное, эстетическое состояние помещения группы, работу по наполнению материальной базы эффективное использование помещений группы в образовательно - воспитательном процессе;
- качественное исполнение обязанностей воспитателя (оцениваются проведенные мероприятия, участие в общих мероприятиях МАДОУ);
- ведение групповой учебно-отчетной и другой документации;
- получение грамот разного достоинства.

4.2. Учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- хорошее состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- санитарное, эстетическое состояние помещения группы;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

4.3. Руководитель премируется, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом учебно - воспитательного процесса;

- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- за качественную подготовку МАДОУ к новому учебному году.

4.4. Руководитель ОУ премируется решением премиальной комиссии в соответствии с Положением о премировании, действующим в муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Богданович», по согласованию с учредителем.

Приложение к коллективному договору № 6
МАДОУ № 13

СОГЛАСОВАНО: Председатель общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М._____ « » _____ 2023 г.	**УТВЕРЖДАЮ:** Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А._____ « »_____ 2023 г

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты

1. Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жаренья и выпечки.

Основание: Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 г. № 579.

Приложение к коллективному договору № 7
МАДОУ № 13

СОГЛАСОВАНО: Председатель общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М. _____ «17» ноября 2023 г.	**УТВЕРЖДАЮ:** Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А. _____ «17» ноября 2023 г

Форма расчетного листа

Организация: МАДОУ № 13

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 Г

Ф.И.О. сотрудника

Организация: МАДОУ № 13 Должность:

Подразделение: Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						НДФЛ		
						Выплачено:		
						За первую половину месяца		
						Межрасчетные выплаты		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей

Приложение к коллективному договору № 8
МАДОУ № 13

СОГЛАСОВАНО: Председатель общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М. _____ «17» ноября 2023 г.	**УТВЕРЖДАЮ:** Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А. _____ «17» ноября 2023 г

Соглашение по охране труда.

от 10.06.2023 г.

Администрация, в лице заведующего Топорковой С. А., Председателя Общего собрания работников, Байкалова А. Р. И ответственный по охране труда и технике безопасности заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к Коллективному договору, в том, что в течение 2023-2024 учебного года МАДОУ №13 в лице заведующего Топорковой С.А. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
	1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.				
1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда	27	50 000 руб.	До 01.10.2023 г.	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда и технике безопасности	3	9 000 руб.	март 2024 г.	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
3.	Обучение и проверка знаний работников по охране труда	-	-	декабрь 2023 г. июнь 2024 г.,	Ответственное лицо по охране труда и технике безопасности Бердышева А.А.
4.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ ДОУ: - работников, которым необходим периодический медицинский осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой; - работников, которым	-	-	01.12.2023 г. 01.09.2023 г.	Делопроизводитель Монолий Л.Н.

	полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.			01.12.2023 г.	
5.	Организация и проведение административно – общественного контроля	-	-	в течение года.	Ответственное лицо по охране труда и технике безопасности Бердышева А.А.
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение испытания устройств заземления.	-	1500 рублей	3 квартал 2023 г.	Заведующий хозяйством Мустафина Н.М.,
2.	Испытание прочности спортивного оборудования на участке ДОУ.	-	-	сентябрь 2023 г., май, 2024 г.,	Комиссия ДОУ по охране труда
3.	Ремонт построек на участке		15 000 руб.	Июнь - август 2024	Заведующий хозяйством Мустафина Н.М.,
4.	Проверка освещённости групп, всех помещений ДОУ	-	-	Один раз в год	Заведующий хозяйством Мустафина Н.М.,
5.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.	-	-	Сентябрь 2023 г., май 2024 г.	Комиссия ДОУ по охране труда.
6.	Ремонт пищеблока	-	10 000 руб.	В течение года	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
7.	Ремонт групповых блоков	-	20000 руб.	Июнь-август 2023 г.	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
8.	Обрезка деревьев на территории ДОУ	-	-	Июнь 2024 г.	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение периодических медицинских осмотров	-	55000 руб.	Один раз в полгода	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
2.	Вакцинация сотрудников ДОУ против гриппа	-	-	В течение года	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.					
1.	Приобретение медицинских	10 шт.	12 000 руб.	Январь 2024	Заведующий

	халатов больших размеров			г.	МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
2.	Приобретение	20 шт.	32 000 руб.	В течение года	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
3.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток	-	1500 руб.	Один раз в квартал	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
4.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	-	30 000 руб.	Один раз в квартал	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
5.	Приобретение резиновых ковриков	6 шт.	3000 руб.	Один раз в квартал	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
6.	Приобретение индивидуальных защитных масок	150 шт.	3000 руб.	Один раз в квартал	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А.
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.					
1.	Проверка средств пожаротушения	-	-	июль 2023 г.	Ответственный по пожарной безопасности Соколова О.Н.
2.	Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми	-	-	По плану воспитателей	Ответственный по пожарной безопасности Соколова О.Н.
3.	Регулярное оформление наглядной агитации по охране труда	-	-	Ежемесячно	Ответственный по пожарной безопасности Соколова О.Н.
4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	-	Май 2024 г.	Ответственный по пожарной безопасности Соколова О.Н.
5.	Практические мероприятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	-	-	Апрель, сентябрь 2024 год	Ответственный по пожарной безопасности Соколова

					О.Н.
6.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов с перекаткой на новую складку рукавов (АКТ)	-	-	2 раза в год	Ответственный по пожарной безопасности Соколова О.Н.

Заведующий МАДОУ №13 С. А.Топоркова

Председатель Общего собрания работников Н. М. Мустафина

Ответственный по охране труда и технике безопасности А. А. Бердышева

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М._____ «17» ноября 2023 г.	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А._____ «17» ноября 2023 г

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023 – 2024 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность
Мероприятия нормативного обеспечения охраны труда				
1.	Издать приказы по организации работы по охране труда, пожарной безопасности, трудовой дисциплины на 2023 – 2024 учебный год	До 20.06.2023 г.	Заведующий МАДОУ № 13 С.А.Топоркова	Исполнение
2.	Обеспечить проведение паспортизации санитарно-технического состояния (составить Паспорта санитарно-технического состояния условий и охраны труда за 2023 год)	До 15.06.2023	Заведующий хозяйством Мустафина Н.М., ответственное лицо по охране труда и технике безопасности Бердышева А.А.	Сохранение здоровья детей и работников
3.	Контроль за состоянием нормативных документов по охране труда в МАДОУ № 13.	Январь, 2024 г.	Ответственное лицо по охране труда и технике безопасности Бердышева А.А.	Сохранение здоровья детей и работников
4.	Составление графика проведения Дней охраны труда на 2023-2024 учебный год	Июль, 2024 г.	Ответственное лицо по охране труда и технике безопасности Бердышева А.А	Охрана жизни и здоровья воспитанников и работников
5.	Оформление списка работающих, подлежащих медицинским осмотрам на 2021год	Декабрь, 2023 г.	Делопроизводитель Монолий Л.Н.	Сохранение и контроль за состоянием здоровья работников
6.	Пересмотр инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утверждение этих инструкций.	В течение года	Ответственное лицо по охране труда и технике безопасности	Улучшение условий труда, снижение рисков профессиональных

	инструкций.		безопасности Бердышева А.А.	профессиональных травм
7.	Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	до 01.10.2023	Заведующий МАДОУ № 13 С.А.Топоркова	Улучшение условий труда, снижение рисков профессиональных травм
Проведение проверок и периодического контроля за соблюдением действующего законодательства по охране труда				
1.	Организация работы постоянно действующей комиссии по охране труда с целью проверок соблюдения вопросов охраны груда, пожарной безопасности	До 01.08.2023 г.	Председатель комиссии по охране труда	Просвещение работающих, профилактика нарушений и выполнение требований охраны труда
2.	Осуществление контроля за соблюдением пропускного режима	Ежеквартально	Члены комиссии по охране груда	Выполнение своих обязанностей работниками учреждения
3.	Проведение внеплановых проверок по контролю за соблюдением работниками действующего законодательства по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка	Ежеквартально	Члены комиссии административно-общественною контроля	Выполнение законодательных требований по охране труда
4.	Осуществление контроля за соблюдением правил безопасности при организации образовательного процесса: непосредственная образовательная деятельность, физическая культура и здоровье.	Ежеквартально	Члены комиссии по охране труда	Обеспечение безопасных условий жизни для детей и работников, выполнение законодательных требований охраны труда
Профилактические мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма				
1.	Проверка готовности учреждения к новому учебному году и работе в осенне-зимний период	До 10.08.2023 г	Комиссия по охране труда	Обеспечение безопасных условий учебы, работы и жизни для всех участников образовательного

				процесса
2.	Осуществление целевой проверки безопасной эксплуатации, компьютерного оборудования	Январь, 2024 г.	Комиссия по охране труда	Обеспечение безопасных условий учебы, работы и жизни для всех участников образовательного процесса
3.	Рассмотрение вопросов охраны труда на совещаниях при заведующем.	В течение года, в соответствии с годовым планом работы – 1 раз в квартал.	Заведующий МАДОУ № 13 С.А.Топоркова, ответственное лицо по охране труда и технике безопасности Бердышева А.А.	Обеспечение безопасных условий учебы, работы и жизни для всех участников образовательного процесса
4.	Проведение осмотра зданий и сооружений с составлением актов осмотров	Октябрь, 2023 г., апрель, 2024 г.	Комиссия по осмотру зданий и сооружений	Обеспечение безопасных условий жизни детей и работников
5.	Осуществление контроля за техническим состоянием лестниц и стремянок	Один раз в полугодие	Комиссия по охране труда	Обеспечение безопасных условий жизни детей и работников
6.	Осуществление ежедневного контроля в группах детского сада и в кабинетах учреждения за состоянием охраны труда, с записью в журнале ежедневного контроля	Ежедневно	Педагоги	Сохранение здоровья и жизни детей и работников
7.	Проверка готовности учреждения к летней оздоровительной кампании	До конца мая, 2024 г.	Комиссия по охране труда	Сохранение здоровья и жизни детей и работников
Обучение работников, инструктажи, проверки знаний по охране труда				
1.	Проведение периодической проверки знаний по вопросам охраны труда	Май, 2024 г.	Комиссия по проверке знаний	Сохранение жизни и здоровья детей и работников
2.	Обучение педагогов и работников МАДОУ № 13 по программе пожарно-технического минимума на рабочих местах	Январь 2024 г.	Ответственный по пожарной безопасности Соколова О.Н.	Знание правил поведения работниками в случае экстремальных ситуаций

3.	Проведение инструктажей с работниками	Декабрь 2023 г., Июнь, 2024 г.	Ответственное лицо по охране труда и технике безопасности Бердышева А.А.	Просвещение работников
4.	Обучение педагогов, работающих в летний период, вопросам безопасной жизнедеятельности и обеспечения сохранения здоровья детей в период оздоровления	Конец мая 2024 г.	Ответственное лицо по охране труда и технике безопасности Бердышева А.А.	Сохранение жизни и здоровья детей и работников
Информационное просвещение и пропаганда охраны труда				
1.	Обновление информационных стендов «Охрана труда» в кабинетах, уголках по охране труда	Постоянно	Ответственное лицо по охране труда и технике безопасности Бердышева А. А.	Просвещение всех участников образовательного процесса
2.	Проведение Дней охраны труда	По графику	Ответственное лицо по охране труда и технике безопасности Бердышева А. А.	Просвещение участников образовательного процесса по выполнению правил охраны труда
3.	Размещение на сайте информации по вопросам охраны труда	Постоянно	Ответственное лицо по охране труда и технике безопасности Бердышева А. А.	Информирование
4.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди воспитанников по вопросам формирования навыков здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности.	Постоянно	Воспитатели возрастных групп.	Сохранение жизни и здоровья обучающихся
5.	Участие в смотре-конкурсе по охране труда	Январь 2024	Ответственный за охрану труда	Сохранение жизни и здоровья детей и работников

Приложение к коллективному договору № 9
МАДОУ № 13

СОГЛАСОВАНО:	**УТВЕРЖДАЮ:**
Председатель общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М._____ «17» ноября 2023 г.	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А._____ «17» ноября 2023 г

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов в 2023 – 2024 году

№	ФИО педагога	должность	2022 – 2023	2023 – 2024	2024 – 2025
I. Профессиональная подготовка (обучение в ВУЗе)					
1	-	-	-	-	-
II. Повышение квалификации					
1	Бердышева А.А.	Старший воспитатель	+		
2	Соколова О.Н.	Инструктор по физической культуре	+		
3	Захаревич Т.Е.	Воспитатель	+		
4	Яшина Т.А.	Воспитатель	+		
5	Клепикова Е.С.	Воспитатель	+		
6	Казарманова М.В.	Воспитатель	+		
7	Казанцева Е.А.	Воспитатель	+		
8	Бекетова Л.В.	Воспитатель	+		
9	Кондрышева Т.А.	Воспитатель	+		
10	Бугаева Н.М.	Воспитатель	+		

Приложение к коллективному договору № 10
МАДОУ № 13

СОГЛАСОВАНО: Председатель Общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М. _____ «17» ноября 2023 г.	**УТВЕРЖДАЮ:** Заведующий МАДОУ № 13 Гоноркова С.А. _____ «17» ноября 2023 г

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (далее МАДОУ № 13).

1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников МАДОУ № 13 специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.

1.3. Перечень разработан в соответствии с:

- Трудовой Кодекс РФ;
- Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ»;
- Приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 767н от 29 октября 2021 года «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 357-н от 22.06.2009 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122-н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или обезвреживающих) средств»;
- Главный государственный санитарный врач Российской Федерации, Постановление № 28 от 28 сентября 2020 года «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

С 1 сентября 2023 года до 31 декабря 2024 года работодатель вправе продолжать выдавать персоналу СИЗ и смывающие средства на основании прежних типовых норм, изданных до 1 марта 2022 г., в т.ч.: «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной

обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утв. Приказом Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г.

2. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Перечень)

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам специальной оценки условий труда по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием МАДОУ № 13, а также на основании Должностных инструкций работников.

2.2. Комиссия по проведению специальной оценки условий труда создается 1 раз в 5 лет приказом заведующего МАДОУ № 13 по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.3. По результатам специальной оценки условий труда, проведенных комиссией, заведующий МАДОУ № 13 издает приказ об установлении Перечня.

2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, специальная одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с профсоюзным комитетом заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.

2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

3.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3.3. Выдача работникам, и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.

3.4. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу заведующей МАДОУ № 13

3.5. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с профсоюзным комитетом, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.

4. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по профессиям и должностям.

№ пп	Наименование профессии или должности	Основание (пункт Типовых норм)	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год единицы, комплекты)

1.	Воспитатель	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9	Халат светлых тонов	1 штука
2.	Помощник воспитателя (младший воспитатель)	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9	Халат светлых тонов	1 штука
			Фартук	1 штука
			Фартук для мытья посуды	1 штука
			Колпак или косынка	1 штука
			Халат для уборки помещений	1 штука
3.	Заведующий хозяйством	п. 32 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н;	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Оператор стиральных машин	п.115 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
5.	Кухонный рабочий	п. 60 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Нарукавники из полимерных материалов	До износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки
6.	Повар	п. 122 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки
			Нарукавники из полимерных материалов	До износа
7.	Уборщик служебных помещений	п. 171 Приказ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука

		Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н;	и механических воздействий или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8.	Дворник	п. 23 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Примечание 1Б Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н;	Костюм на утепляющей прокладке	1 комплект на 2 года
			Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года
9.	Кладовщик	п. 49 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п. 135 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или	до износа
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
11.	Кастелянша	п.48 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
			Халат и брюки для защиты от общих производственных воздействий	1 комплект
12.	Сторож	п. 163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 штука

		Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н;	механических воздействий	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
13.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	п. 189 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997Н;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
			Перчатки с точечным покрытием	До износа
			Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
			Перчатки диэлектрические	Дежурные
			Щиток защитный лицевой или	До износа
			Очки защитные	До износа
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания	До износа

ПРИМЕЧАНИЕ:

Согласно СП 2.4.3648-20 воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются спецодеждой (халаты светлых тонов).

У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный (темный) халат для уборки помещений.

5. Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств по профессиям и должностям

№ п/п	Наименование профессии или должности	Основание (пункт Типовых норм)	Наименование работ и производственных факторов защиты	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Заведующий	По примечанию п.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии санитарно-бытовых помещениях.
2	Старший воспитатель	По примечанию п.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии санитарно-бытовых помещениях
3	Главный бухгалтер	По примечанию п.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии санитарно-бытовых помещениях
4	Инструктор по физической культуре	По примечанию п.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии санитарно-бытовых помещениях
5	Музыкальный руководитель	По примечанию п.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии санитарно-бытовых помещениях

6	Педагог-психолог	По примечанию п.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии санитарно-бытовых помещениях
7	Воспитатель	По примечанию п.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии санитарно-бытовых помещениях
8	Делопроизводитель	По примечанию п.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии санитарно-бытовых помещениях
9	Повар	п.7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Кухонный рабочий	п. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		п. 2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
11	Оператор стиральных машин	п. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

		п. 2 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
12	Младший (помощник) воспитателя	п. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		п. 2 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
13	Заведующий хозяйством	По прим. п.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии санитарно-бытовых помещениях
14	Кастелянша-швея	По прим. п.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии санитарно-бытовых помещениях
15	Сторож	По прим. п.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии санитарно-бытовых помещениях
16	Рабочий по обслуживанию зданий	п.7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в

		1122н		средства для мытья рук	дозирующих устройствах)
		п.6 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Наружные работы, в период активности кровососущих и жалящих насекомых	Защитные средства: Средства для защиты от биологически вредных факторов (укусов насекомых)	200 мл. (сезонно, при t выше 0 С) в период активности кровососущих и жилящих насекомых и паукообразных)
17	Уборщик служебных помещений	п. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		п. 2 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
18	Электромонтер	п. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
19	Дворник	п.7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающее средство: -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		п.6 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N **1122н**	Наружные работы, в период активности кровососущих и жалящих	Защитные средства: Средства для защиты от биологически вредных	200 мл (сезонно, при t выше 0 С) в период активности кровососущих

			насекомых	факторов (укусов насекомых)	и жилящих насекомых и паукообразных)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Смывающие средства выдаются всем сотрудникам МАДОУ № 13 (основание Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 N 1122Н) в местах общего пользования имеются дозаторы для жидкого мыла.

Приложение N 2
к Правилам обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами, утвержденным
приказом Минтруда России
от 29 октября 2021 года N 766н

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учёта выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
_____
Профессия (должность) _____
_____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
СИЗОД _____
СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<...>	<...>	<...>	<...>

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматоло-гических СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		дата	количество	лично /дозатор*	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<…>									

* – информация указывается только для дерматологических СИЗ

** – информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Приложение к коллективному договору № 11
МАДОУ № 13

СОГЛАСОВАНО: Председатель Общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М. _____ «17» ноября 2023 г.	**УТВЕРЖДАЮ:** Заведующий МАДОУ № 13 Гопоркова С.А. _____ «17» ноября 2023 г.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГОВ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее Кодекс), осуществляющих образовательную деятельность, разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам организации, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечения единых норм поведения педагогического работника.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. Этические правила поведения педагогических работников

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно - опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3. Взаимоотношения педагогов с воспитанниками

3.1. Педагог:

а) обеспечивает охрану жизни и здоровья, воспитанников во время образовательного процесса, соблюдение их прав и свобод;

б) является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем, воспитанникам;

в) выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении;

г) справедливо и объективно оценивает деятельность воспитанников, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения;

д) делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений воспитанников;

е) в деятельности не унижает честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям и иным особенностям;

ж) в тайне хранит информацию, доверенную ему воспитанниками, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

з) не злоупотребляет своим должностным положением, используя своих воспитанников для оказания каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

4. Взаимоотношения педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1. Педагог должен:

а) уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников;

б) консультировать родителей (законных представителей) по вопросам образования воспитанников;

в) не разглашать высказанное ребенком мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) о своем ребенке;

г) не допускать неправомерных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2. На отношения педагога с обучающимися, воспитанниками не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) образовательной организации.

5. Взаимоотношения педагога с обществом и государством

5.1. Педагог:

а) понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль;

б) стремится внести свой вклад в развитие гражданского общества;

в) имеет право на неприкосновенность личной жизни.

6 . Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

6.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные

функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Приложение к коллективному договору № 12
МАДОУ № 13

СОГЛАСОВАНО:	**УТВЕРЖДАЮ:**
Председатель Общего собрания работников МАДОУ № 13 Мустафина Н.М. _____ «17» ноября 2023 г.	Заведующий МАДОУ № 13 Топоркова С.А. _____ «17» ноября 2023 г

План профилактических мероприятий
в условиях сохранения риска коронавирусной инфекции (COVID-19)
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников

Наименование мероприятия	**Сроки реализации**	**Ответственные исполнители**
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: Средства индивидуальной защиты – маски и перчатки; - дезинфицирующих средств; - кожных антисептиков	31.07.2023 г.	Заведующий хозяйством Байкалова А.Р.
Подготовить здание и помещения к работе: установить на входе в здание, в пищеблок и в санузлах дозаторы с антисептиками для обработки рук. Вывесить рядом с дозаторами наклейку с инструкцией по использованию	31.07.2023 г.	Заведующий хозяйством Мустафина Н.М.,
установить в групповых помещениях бактерицидные установки	10.08.2023 г.	
провести генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	31.08.2023 г.	
Обеспечить социальное дистанцирование между рабочими местами.	До 06.07.2023 г.	Заведующий хозяйством Байкалова А.Р., ответственный по охране труда и технике безопасности Бердышева А.А.
Разместить на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	31.08.2023 г.	Ответственный по охране труда и технике безопасности Бердышева А.А.

Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр учеников и работников: - термометрия с помощью бесконтактных термометров; - опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	Воспитатели групп МАДОУ № 13
Проводить немедленную изоляцию больных воспитанников, работников- направлять в медучреждение	По необходимости	Медицинская сестра, ответственный по охране труда и технике безопасности Бердышева А.А.
Обработка рук кожными антисептиками при входе в здание детского сада и пищевой блок, в санитарных узлах	Ежедневно	Воспитанники, родители и работники
Проводить уборку групповых помещений и помещений для работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств	Ежедневно	Обслуживающий персонал
Проветривать групповые помещения (в отсутствие учеников) и помещения для работников	Ежедневно каждые 2 часа	Обслуживающий персонал
Проверять наличие антисептика в дозаторах	Ежедневно	Заведующий хозяйством Мустафина Н.М.,
Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам	Еженедельно по понедельникам	Заведующий хозяйством Мустафина Н.М.,
Следить за порядком обработки посуды, кулеров	Ежедневно	Заведующий хозяйством Мустафина Н.М.,
Мероприятия по безопасности воспитанников в ходе учебно-воспитательной деятельности		
Закрепить за каждой группой отдельное помещение.	31.08.2023 г.	Старший воспитатель Бердышева А.А.
• рассадить детей зигзагообразно, чтобы обеспечить дистанцию между ними не менее 1,5 м;	При наличии возможности	Старший воспитатель Бердышева А.А., воспитатели групп.
Проводить занятия по физическому развитию на улице	Постоянно (при хорошей погоде)	Инструктор по физической культуре Соколова О.Н.
Отменить массовые мероприятия	Постоянно	Старший воспитатель Бердышева А.А., воспитатели групп.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 326459593998036164904908630724619881330344882922

Владелец Топоркова Светлана Анатольевна

Действителен С 26.07.2023 по 25.07.2024