

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

Заведующий: \_\_\_\_\_ Царева Т.Н.

(подпись)

« 09 » \_\_\_\_\_ 20 21 г.

М.П.



Председатель: \_\_\_\_\_

Габдуллина Л.Р.

(подпись)

« 09 » \_\_\_\_\_ 20 21 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 - 2024 гг.

Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 22» г. Верхняя Пышма

Согласован и утвержден на собрании работников  
протокол № 3 от «08» декабря 2021 г.

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

государственное казенное учреждение  
службы занятости населения Свердловской области  
"Верхнепышминский центр занятости  
(ГКУ "Верхнепышминский ЦЗ")

«13» декабря 2021 г.

Запись за № 24-К

## Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» г. Верхняя Пышма (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются

**Работодатель** МАДОУ «Детский сад № 22» в лице заведующего Царевой Татьяны Николаевны и **Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Габдуллиной Лилии Раифовны.

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

Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования городского округа Верхняя Пышма, МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», и Верхнепышминской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на **три** года, вступает в силу с момента его подписания на собрании членов профсоюза учреждения и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Стороны договорились, что данный документ распространяет свое действие на отношения, возникшие с 21 августа 2021 года.

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

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

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

**1.8. Работодатель обязуется:**

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

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

**1.9. Стороны договорились:**

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

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

## **Раздел 2. Трудовой договор.**

### **Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

**2.1. Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

**2.1.5.** Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени не ниже продолжительности рабочего времени за ставку заработной платы, установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

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

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и*

*науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением образования муниципального образования и городской организацией Профсоюза).*

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

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

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

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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в (Приложение № 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.1.2.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при

получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

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

## **22. Стороны договорились:**

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

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

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

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической

деятельностью;

- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных

образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

**2.2.4.** Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.5.** Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

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

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

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

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

## **2.4. Работники обязуются:**

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

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

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

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

#### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, (Приложение № 3); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 350 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

**3.1.10.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

**3.1.11.** Предоставлять педагогическим работникам, осуществляющим работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (п.4 раздела 1 приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466).

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

## **3.2. Стороны договорились:**

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

- статьёй 333 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 02.07.2013 №185-ФЗ), Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601;

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 3);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 3);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников в случаях рождения ребенка – 5 календарных дней ;

- в других случаях, предусмотренных коллективным договором:  
на юбилей – 1 день;

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

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

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

##### **4.1. Стороны договорились:**

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

Положение об оплате труда (Приложение № 4), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

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

Положение о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 5).

Положение об оказании материальной помощи; положение о единовременном премировании работников (Приложение № 6).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 7).

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

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

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

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

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

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп и не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

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

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

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

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

**4.2.6.** Совершенствовать оплату труда педагогических и иных работников путём перераспределения средств, предназначенных на оплату труда с тем, чтобы размеры окладов, ставок заработной платы работников в структуре заработной платы в учреждении составляли не ниже 60%.

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

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

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

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части

заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

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

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

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

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

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

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

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

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

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

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующего педагогического работника;

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

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

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

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

установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

**4.2.12.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение № 8).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей (п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг., п.3.5.4 Соглашения между администрацией муниципального образования городского округа Верхняя Пышма, Управлением образования муниципального образования городского округа Верхняя Пышма и Верхнепышминской городской организацией Профсоюза работников образования и науки РФ).

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

### **5.1. Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.1.11.** В период действия на территории Свердловской области режима повышения готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 г. № 100-УГ, работники по их заявлению освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке:- работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждой из дней получения первого и второго компонентов вакцины;

- работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел 6. Социальные гарантии**

### **6.1. Стороны договорились:**

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

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

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

### **6.2. Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

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

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и

представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

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

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

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

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

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

**6.3.9.** Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;

**6.3.10.** Оказывать материальную помощь по согласованию с членами профсоюза учреждения:

- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);

- в связи со смертью близких родственников (от 3000 до 5000 рублей, в зависимости от стажа работы в учреждении: - 3000 рублей 3-5 лет;

- 5000 рублей - 5 и более лет;

- на юбилейные даты (в зависимости от стажа работы):

- в связи с юбилеем 55, 60, 70 лет:

- 55 лет в размере - 5000 рублей; (для мужчин 60 лет)

- 60, 70 лет в размере – 5000 рублей.

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

### **7.1. Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

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

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение (кабинет психолога). В постоянной доступности оргтехнику (ноутбук, МФУ - принтер, сканер, ксерокс), средства связи, бумагу для оргтехники, канцелярские товары.

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

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

**7.1.8.** Установить доплаты в размере 20 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 15 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда. Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации и указываются в Положении об оплате труда (Приложение № 4) раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ и в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником (Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 гг. в пункте 8.3.7.4; Соглашение между Администрацией городского округа Верхняя Пышма муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2019 – 2021 гг. пункт 6.3.7.).

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

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

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

**7.1.12.** Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

## **7.2. Стороны договорились:**

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

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

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

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

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел 9. Заключительные положения**

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

**9.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

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

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

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

Приложение № 1  
к коллективному договору  
на \_\_\_\_\_ г.

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

УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

Заведующий:

\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)

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

Председатель:

\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)

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

**ПОРЯДОК  
согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации  
локальных нормативных актов при их принятии**

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

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

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

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

**ПЛАН**  
повышения квалификации педагогических работников  
на 2021 – 2022 год

№	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1.	Алферова И.Г.	Воспитатель	СП	СЗД	15.10.2019 - 20.10.2019	19.11.2021- 24.11.2021
2.	Ахмадуллина Ф.Г.	Воспитатель	СП	СЗД		19.11.2021- 24.11.2021
3.	Баннх Е.Л.	Воспитатель	СП	I КК	12.11.2018 - 17.11.2018	21.10.2021 - 30.10.2021
4.	Богуславская Н.В.	Воспитатель	В	I КК	01.04.2019 - 05.04.2019	09.10.2020 - 29.10.2020
5.	Габдуллина Л.Р.	Инструктор по ФИЗО	В	ВКК	15.10.2019 - 21.10.2019	21.10.2021 - 30.10.2021
6.	Денисова И.В.	Воспитатель	В	I КК	15.10.2019- 20.10.2019	21.10.2021 - 30.10.2021
7.	Ежова А.Д.	Воспитатель	СП	СЗД	19.11.2021- 24.11.2021	21.10.2021 - 30.10.2021
8.	Иванова Е.В.	Учитель-логопед	В	I КК	23.03.2020 - 26.03.2020	21.10.2021 - 30.10.2021
9.	Кадышева К.В.	Учитель-логопед	В	СЗД	14.05.2018 - 30.05.2018	21.10.2021 - 30.10.2021
10.	Кардашина А.А.	Заместитель заведующего по ВОР	В	СЗД	09.10.2020 - 29.10.2020	21.10.2021 - 30.10.2021
11.	Левинтан Л.Д.	Воспитатель	СП	СЗД	15.10.2019 – 20.10.2019	19.11.2021- 24.11.2021
12.	Лопашева И.Ю.	Воспитатель	В	СЗД	17.03.2020 – 19.03.2020	19.11.2021- 24.11.2021
13.	Мансурова Р.Р.	Воспитатель	В	СЗД	09.10.2020 - 29.10.2020	19.11.2021- 24.11.2021
14.	Маргамова М.Р.	Воспитатель	В	СЗД	01.04.2019 - 05.04.2019	19.11.2021- 24.11.2021
15.	Мезенцева Т.С.	Воспитатель	СП	СЗД	01.04.2019 - 05.04.2019	21.10.2021 - 30.10.2021
16.	Милочкина Л.К.	Музык. руководитель	СП	СЗД	10.03.2020 – 24.03.2020	19.11.2021- 24.11.2021
17.	Милькова И.В.	Воспитатель	СП	Без категории	09.10.2020 - 29.10.2020	19.11.2021- 24.11.2021
18.	Никитина И.Н.	Воспитатель	В	СЗД	01.04.2019 - 05.04.2019	21.10.2021 - 30.10.2021
19.	Рожкова О.А.	Воспитатель	СП	ВКК	15.10.2019 – 20.10.2019	19.11.2021- 24.11.2021
20.	Стругова Л.М.	Музык.	В	I КК	14.09.2018 –	10.03.2020 –

		руководитель			20.09.2018	20.03.2020
21.	Татарян Е.А.	Воспитатель	СП	Без категории		19.11.2021-24.11.2021
22.	Хабибуллина Л.Ф.	Воспитатель	В	СЗД	01.04.2019 - 07.01.2019	15.10.2019 – 20.10.2019
23.	Царева Т.Н.	Заведующий	В		28.10.2019 – 30.10.2019	20.11.2019 – 21.11.2019
24.	Чечеткина Э.А.	Воспитатель	СП	СЗД	01.04.2019 - 05.04.2019	21.10.2021 - 30.10.2021
25.	Софронова И.С.	Воспитатель	В	I КК	21.10.2021 - 30.10.2021	19.11.2021-24.11.2021

Приложение № 3  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

Заведующий:  
\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель:  
\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 22»

### 1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2. Каждый работник имеет право без какой-либо дискриминации на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, справедливую заработную плату, обеспечивающую достойное существование для него самого и его семьи и не ниже установленного федеральным законом минимального размера, на установленную законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Трудовые отношения работников МАДОУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ совместно с трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в детских садах на видных местах.

## **2. Основные права и обязанности администрации МАДОУ**

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

- ✓ управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ;
- ✓ заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством;
- 1. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- 2. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3. требование от работника выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка;
- 4. привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

### **2.2. Администрация МАДОУ обязана:**

1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, не издавать и не применять акты о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;

3. разрабатывать планы развития МАДОУ и обеспечивать их выполнение;

4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;

5. принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ;

6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;

7. осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;

8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

9. принимать меры по своевременному обеспечению МАДОУ необходимым оборудованием, инвентарем, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

10. организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ;

11. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности;

12. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о

принятых мерах.

### **3. Основные права и обязанности работников МАДОУ**

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

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором по его трудовой функции;

3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах организации и безопасности труда и в коллективном договоре;

4. информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;

5. производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

7. отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

8. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации;

9. участие в управлении МАДОУ в предусмотренных законом, Уставом и коллективным договором формах;

10. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении соглашений, коллективного договора;

12. защиту своих трудовых прав и свобод всеми способами, не запрещенными законом;

13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых функций;

14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

✓ получение в установленном порядке пенсии:

✓ по старости (по возрасту)

✓ по инвалидности

✓ по случаю потери кормильца

✓ за выслугу лет

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

16. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

17. одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

#### **3.2. Работник обязан:**

1. представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

2.работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом " Об образовании", Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

3.соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАДОУ;

5.всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

6.соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

7.соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников;

8.быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

9.систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

10.быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

11.содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

12.бережно относиться к имуществу организации: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д.

13.проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры;

14.на территории детских садов не курить, не сорить, не употреблять спиртные напитки, не допускать нецензурных выражений;

15.нести ответственность за жизнь и здоровье детей;

16.незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ.

#### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

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

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

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в МАДОУ, другой - у работника. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами, если иное не оговорено в самом договоре. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. В случае, когда работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение

недели, трудовой договор считается недействительным.

2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МАДОУ согласно ст. 65 ТК РФ:

- ✓ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- ✓ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4. Прием на работу оформляется приказом директора МАДОУ на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

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

В соответствии с приказом о приеме на работу бюро кадров МАДОУ обязано в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в организации и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

7. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора.

8. Личное дело работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

9. О приеме работников в МАДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МАДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего

трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МАДОУ.

#### **4.2. Перевод на другую работу, перемещение:**

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

2.Перевод на другую работу в пределах МАДОУ оформляется приказом заведующего МАДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

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

6.Перемещение работника по одной должности в пределах МАДОУ, если это не влечет существенного изменения условий труда, может осуществляться без согласия работника.

#### **4.3. Прекращение трудового договора:**

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

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

3.Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МАДОУ обязана:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи трудового кодекса и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- ✓ выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы.

4. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за квартал и утверждаются заведующим МАДОУ.

2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работников МАДОУ устанавливается трудовым законодательством иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до наступления отпуска

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

## **6. Трудовая дисциплина**

1. Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

4. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Законом РФ "Об Образовании" (п. 3 ст.56), Трудовым кодексом (ст. 336), помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора (контракта) являются:

- ✓ повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (психическим) насилием над личностью воспитанника;

- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- ✓ дисциплинарные взыскания налагаются заведующим МАДОУ. Администрация МАДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- ✓ при увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
- ✓ за один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- ✓ взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ в соответствии с его уставом.
- ✓ дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ, применяются органом, который имеет право его назначать или увольнять.
- ✓ дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника по болезни или пребывания его в отпуске.

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

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

10. Дисциплинарное расследование нарушений работником МАДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ может быть проведена только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

11. Решение об увольнении должностных лиц принимаются заведующим МАДОУ.

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

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

14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ст. 193 Трудового Кодекса РФ).

15. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников МАДОУ.

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

17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ и (или) в суд.

18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

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

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

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

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

2. Все работники МАДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

## **8. График работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 22»**

Во исполнение Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 22» Коллективного договора, индивидуальных трудовых договоров с сотрудниками утвержден график работы сотрудников на 2021 учебный год МАДОУ «Детский сад № 22» приказом № 15 от 13.01.2021г.

*Административный персонал:*

1.1. Заведующий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30мин. (график прилагается).

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

1.3. Заведующая хозяйством с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

*Педагогический персонал:*

2.1. Воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку (график прилагается).

2.2. Учитель-логопед с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю на ставку (график прилагается).

2.3. Инструктор по физической культуре – продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю на ставку (график прилагается).

2.4. Музыкальный руководитель – с отработкой рабочего времени 24 часа в неделю на ставку (график прилагается).

2.5. Педагог - психолог – продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю на ставку (график прилагается).

*Учебно – вспомогательный персонал:*

3.1. Помощник воспитателя- с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю. перерыв на обед 30 мин. (графики прилагаются).

*Обслуживающий персонал:*

4.1. Подсобный рабочий по кухне с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

4.2. Повар - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

- 4.3. Шеф - повар с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
- 4.4. Кладовщик с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30мин. (график прилагается).
- 4.5. Кастелянша - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).
- 4.6. Уборщица служебных помещений с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
- 4.7. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).
- 4.8. Машинист по стирке белья с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).
- 4.9. Сторож - с отработкой рабочего времени согласно ежемесячного график работ с отработкой рабочего времени 168 часов в месяц, перерыв на обед 30 мин.
- 4.10. Вахтер с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
- 4.11. Дворник - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 1час (график прилагается).

*График работы*

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.00
2.	Зам. зав. по ВМР	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.00
3.	Заведующий хозяйством	40 часов	8.00	17.00	12.30-13.00
4.	Кладовщик	40 часов	8.00	17.00	13.00-13.30
5.	Воспитатель	36 часов (по гибкому)	1 смена-7.00 2 смена - 11.48	14.12 19.00	
6.	Уборщица служебных помещений	40 часов	8.00	17.00	12.00-12.30
7.	Помощник воспитатель	40 часов	8.00	17.00	13.30-14.00
8.	Машинист по стирке белья	40 часов	8.00	17.00	13.00-14.00
9.	Кастелянша	40 часов	8.00	17.00	13.00-14.00
10.	Повар	40 часов	1 смена-6.00 2 смена 10.00	14.00 18.00	
11.	Шеф- повар	40часов	7.00	16.00	12.00- 12.30
12.	Подсобный рабочий по кухне	36	7.30	16.00	12.00-12.30
13.	Музыкальный	24 в неделю	8.00	13.30	12.00-12.30

	руководитель				
14.	Инструктор по физической культуре	30 часов	8.00	14.30	12.00-12.30
15.	Учитель-логопед	20 часов	8.30	12.30	
16.	Педагог - психолог	30 ч	8.00	14.30	12.00-12.30
17.	Дворник	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
18.	Вахтер	40 часов	15.24	19.00	
19.	Сторож	Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями 168 часов в месяц			

Приложение № 4  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад № 22»

Заведующий:  
\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель:  
\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 22» г. Верхняя Пышма**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее – МАДОУ «Детский сад № 22»), подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее - Положение),

применяется при исчислении заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 22». Настоящее Положение разработано на основе «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма») - утверждено постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 22.02.2018 г. № 122 Порядка повышения должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя). Порядка установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей, и главного бухгалтера), за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, Порядка отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителей), Порядка исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) – работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (утв. приказом от 21.11.2016 г. № 198), Постановления администрации городского округа Верхняя Пышма № 821 от 23.09.2021 г. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2020 г.

1.2. Заработная плата работников МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда. Система оплаты труда в МАДОУ «Детский сад № 22» 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.

1.3. Фонд оплаты труда в МАДОУ «Детский сад № 22» формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников казенных муниципальных учреждений, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Штатное расписание МАДОУ «Детский сад № 22» утверждается заведующим МАДОУ «Детский сад № 22» по согласованию с МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного образовательного учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда муниципального учреждения, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу муниципального учреждения.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАДОУ «Детский сад № 22» определяются в соответствии с Уставом МАДОУ «Детский сад № 22» и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, 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 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

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

2.1. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад № 22», устанавливается с учетом:

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

2.2. При определении размера оплаты труда работников муниципальных учреждений учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных учреждений;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных; выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МАДОУ «Детский сад № 22» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 22» производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 22»:

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

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАДОУ «Детский сад № 22»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 22».

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ «Детский сад № 22» педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам МАДОУ «Детский сад № 22», выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данное муниципальное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

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

3.1. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад № 22» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

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

3.2. МАДОУ «Детский сад № 22» в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. МАДОУ «Детский сад № 22» имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МАДОУ «Детский сад № 22» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

3.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 22», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.8. Размеры должностных окладов работников МАДОУ «Детский сад № 22» по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в Приложении №1 к настоящему Положению.

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

1) Работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) Работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) Работникам, указанным в пункте 3.5.7. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг. – на 20 процентов;

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

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

(должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Положения.

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

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

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

3.12. Размеры должностных окладов заместителей руководителя МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливаются работодателем на 10–30 процентов ниже должностных окладов руководителя МАДОУ «Детский сад № 22» без учета повышений, предусмотренных Порядком, утвержденным МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливается в соответствии с локальным актом МАДОУ «Детский сад № 22», принятым руководителем МАДОУ «Детский сад № 22» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

3.13. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 237н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

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

3.15. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.16. Размер окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении 3 настоящему Положению.

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

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

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

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

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

4.3. Размер должностного оклада руководителя МАДОУ «Детский сад № 22» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных учреждений, утвержденной МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

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

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

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

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

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

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

4.5. При установлении должностного оклада руководителю предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке

и размерах, установленных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма». Повышение окладов по результатам аттестации не учитывается при премировании и компенсационных выплатах, рассчитанных в размерах от должностного оклада.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливается работодателем на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливается в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

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

для руководителей – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;

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

4.8. Стимулирование руководителя МАДОУ «Детский сад № 22», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя МАДОУ «Детский сад № 22», на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, утвержденного приказом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных учреждений).

4.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем МАДОУ «Детский сад № 22».

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

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

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 22» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) за дополнительные виды работ в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией (избранному председателем первичной профсоюзной организации и уполномоченному по охране труда).

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

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

5.5. Всем работникам МАДОУ «Детский сад № 22» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МАДОУ «Детский сад № 22» при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ «Детский сад № 22» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте, утвержденном руководителем МАДОУ «Детский сад № 22», 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.

5.9. Работникам МАДОУ «Детский сад № 22» (кроме руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАДОУ «Детский сад № 22», кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательного учреждения на основании нормативного акта МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта МАДОУ «Детский сад № 22».

Педагогическим работникам, оказывающим логопедическую, психолого-педагогическую помощь, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в размере 20 процентов.

Работникам образовательного учреждения, избранным председателем первичной профсоюзной организации за дополнительные виды работ в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией, устанавливается доплата в размере 20 процентов размера оклада (должностного оклада), уполномоченному по охране труда 15 процентов доплаты от размера оклада - должностного оклада, (в зависимости от членов профсоюзной организации).

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

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

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

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

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

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

## **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МАДОУ «Детский сад № 22» показателей и критериев оценки эффективности труда работников этого учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальными учреждениями на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

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

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется МАДОУ «Детский сад № 22» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МАДОУ «Детский сад № 22» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) От 1 года до 4 лет – 5 процентов;
- 2) От 4 лет до 10 лет – 10 процентов;
- 3) Свыше 10 лет – 15 процентов.

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

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

6.11. В целях социальной защищенности работников МАДОУ «Детский сад № 22» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАДОУ «Детский сад № 22» применяется единовременное премирование работников:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – 2000 рублей;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 3000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 1500 рублей;

4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма – 1500 рублей;

5) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников - по отдельному приказу заведующего Учреждением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МАДОУ «Детский сад № 22», принятым руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МАДОУ «Детский сад № 22».

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

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МАДОУ «Детский сад № 22», принятым руководителем 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 и представленных документов.

## Глава 7. Заключительные положения

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

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

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

Перечень доплат по перечню профессий в МАДОУ «Детский сад № 22»

№	должность	Компенсационные выплаты в %	Продолжительность отпуска в календарных днях	Количество часов в неделю	Доплаты за особые условия труда
1	Воспитатель	-	42	36ч.	-
2	Учитель-логопед	20%	56	20ч.	-
3	Педагог-психолог	20%	42	30ч.	-
4	Инструктор по физической культуре	-	42	30ч.	-
5	Музыкальный руководитель	-	42	24ч.	-
6	Педагог, работающий непосредственно с детьми с ОВЗ: - воспитатель; - инструктор по физической культуре; - музыкальный руководитель; - учитель логопед (и другим)	20% 20% 20% 20%	56 56 56 56	34ч.	-
7	Помощник воспитателя	-	28	40ч.	10%
8	Уборщик помещений	-	28	40ч.	8%
9	Машинист по стирке белья	-	28	40ч.	12%

10	Повар	-	28	40ч.	12%
11	Грузчик	-	28	40ч.	12%
12	Кухонный рабочий	-	28	40ч.	12%
13	Подсобный рабочий	-	28	40ч.	12%

Приложение № 5  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад № 22»

Заведующий:  
\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель:  
\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 22»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановлений Главы администрации городского округа Верхняя Пышма «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» от 22.02.2018 года № 128.

1.2. Настоящее Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее по тексту – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее - Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в повышении мотивации по реализации инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Настоящее Положение утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения и принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.5. В течение срока действия данного Положения работники имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Стимулирование работников Учреждения осуществляется из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет 20 процентов фонда оплаты труда.

1.9. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера и являются переменной величиной, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем.

1.10. Размер стимулирующих выплат зависит от наличия финансовых средств фонда оплаты труда.

## **2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

2.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

2.3. 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.

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

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

2.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением (*Приложение № 1,2,4*) и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

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

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 участие определенного количества воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др., участие сотрудников в конференциях различного уровня, семинарах практикумах и др., за

реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств дошкольного образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для дошкольного образовательного учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются 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.

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

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

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

2.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательном учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма».

Работникам Учреждения, имеющих стаж (выслугу лет) в данном муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным ставкам) за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- от 1 года до 4 лет - 5 процентов;
- от 4 до 10 лет - 10 процентов;
- свыше 10 лет – 15 процентов.

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

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

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

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – 2000 рублей 00 копеек;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 3000 рублей 00 копеек;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 1500 рублей 00 копеек;

4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма – 1500 рублей 00 копеек;

5) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников - по отдельному приказу заведующего Учреждением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

б) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

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

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

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

*Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.*

2.13. Размер выплат стимулирующего характера определяется в бальной системе.

2.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени, производится ежемесячно.

2.15. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.16. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат МАДОУ «Детский сад № 22»

2.17. Положение о стимулирующих выплатах открыта для всех членов коллектива, размещается на информационных стендах.

2.18. Размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения устанавливается приказом начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

2.19. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников служат результаты само обследования и представляемого анализа работы за отчетный период, составленный педагогическим работником согласно *перечня показателей эффективности (Приложение № 1)*.

2.20. Для измерения значения каждого показателя формируются индикаторы, которые позволяют присваивать то или иное количество баллов работникам.

2.21. Система показателей качества и результативности труда работников со значениями индикаторов отражаются в *оценочных листах*, которые являются основанием для установления конкретных размеров стимулирующих выплат (Приложение № 2)

2.22. Размер выплат стимулирующего характера (выплат по результатам труда) работникам Учреждения высчитывается по формуле:

$$\text{Счзп} = (\text{Б 1.1} + \text{Б 1.2} + \text{Б 1.3}) \times \text{Сб},$$

где:

Счзп - стимулирующая часть заработной платы;

Сб - стоимость одного балла.

Б 1.1. - баллы за интенсивность и высокие показатели в работе;

Б 1.2. - баллы за качество выполняемых работ;

Б 1.3 - баллы по итогам работы,

т.е. производится подсчет баллов каждого сотрудника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника). Полученный результат является

денежным выражением стимулирующей части заработной платы каждого сотрудника за отчетный период.

2.23. Денежный вес одного балла определяется следующим образом: размер стимулирующей части ФОТ делится на общую сумму баллов всех работников.

2.24. В системе оценки результативности качества труда и профессиональной деятельности всех работников дошкольного образовательного учреждения учитываются:

- ✓ результаты, полученные в рамках контроля, представляемые руководителем Учреждения (на основании актов, справок и т.д.);
- ✓ результаты само обследования педагогических работников Учреждения за прошедший месяц, представляемых не позднее 10-ого числа текущего месяца;
- ✓ результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны родителей воспитанников (законных представителей), представляемые родительским комитетом (по результатам анкетирования);
- ✓ обоснованные предложения работников Учреждения с указанием критериев премирования.

2.25. Оценка эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения производится ежемесячно, заместителя заведующего - 1 раз в год в июне.

### **3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат есть**

3.1. С целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам Учреждения (далее – работники) стимулирующих выплат создается комиссия по распределению стимулирующих выплат МАДОУ «Детский сад № 22» (далее – комиссия).

3.2. Состав комиссии формируется из представителей работников и работодателя Учреждения:

Председатель комиссии: Иванова Е.В. учитель - логопед

Члены комиссии: Левинтан Л.Д. - воспитатель

Хачатрян А.К. – помощник воспитателя

Половнева Т.В. - повар

3.3. Деятельность комиссии по распределению стимулирующих выплат регламентируется настоящим Положением и Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат. (Приложение № 2)

3.4. Персональный состав комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляется и утверждается приказом заведующего Образовательного Учреждения (согласно положению № 10 пункт 4.4).

3.5. Результаты само обследования за отчетный период работники предоставляют не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчетным.

3.6. Комиссия, на основе представленных работниками результатов самообследования, анализа работы, показателей деятельности работников за отчетный период осуществляет оценку и распределяет баллы на основании фактических показателей в работе работников Учреждения.

3.7. Решения принимаются открытым голосованием членов комиссии и считаются принятыми, при условии присутствия не менее половины ее состава.

3.8. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии (приложение № 10 пункт 4.7.).

3.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности.

3.10. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику, который подписывают все члены комиссии.

Работники дошкольного образовательного учреждения вправе ознакомиться с результатами оценки собственной профессиональной деятельности.

3.11. В случае несогласия с оценкой данной комиссией по результативности профессиональной деятельности, работники вправе подать апелляцию в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа.

3.12. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

3.13. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

3.14. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии.

3.15. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены комиссии ещё раз проводят повторную оценку, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с материалами анализа результатов работы педагогического работника за указанный в заявлении период, которые подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

3.16. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

3.17. На основании решения Комиссии заведующий Учреждением издаёт приказ о стимулировании за соответствующий период (исходя из общего количества баллов и денежного веса 1 балла).

3.18. Установленные приказом руководителя Учреждения стимулирующие выплаты по результатам труда, выплачиваются работникам в течение соответствующего периода.

3.19. Заведующий Учреждением знакомит работников под роспись с приказом о стимулировании за соответствующий период.

#### **4. Премирование**

4.1. При наличии фонда экономии заработной платы по итогам календарного года, ко Дню дошкольного работника, ко Дню Учителя, по итогам учебного года, квартала, работники Учреждения могут быть премированы (по решению комиссии по распределению выплат стимулирующего характера). Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику учреждения

4.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

4.3. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

4.4. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников Учреждения.

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

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

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – 2000 рублей 00 копеек;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 3000 рублей 00 копеек;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 1500 рублей 00 копеек;

4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма – 1500 рублей 00 копеек;

5) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников - по отдельному приказу заведующего Учреждением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, принятым руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа работников образовательного учреждения.

## 5. Заключительные положения

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2. Заведующий Учреждением, на основании настоящего Положения издает приказ о стимулировании и направляет его в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов на начисление заработной платы в текущем месяце.

5.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий Учреждением может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

*Приложение № 1*

к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад № 22»

### **ПЕРЕЧЕНЬ показателей эффективности деятельности заместителя заведующего по воспитательно – образовательной работе МАДОУ «Детский сад № 22»**

	Показатели эффективности деятельности руководителя	Критерии оценки эффективности деятельности руководителя	Индикаторы	Баллы
1	2	3	4	5
1.	Соответствие деятельности образовательного учреждения	– Создание и постоянная модернизация системы мониторинга качества реализации ООП в соответствии с ФГОС ДО.	реализуется в полном объеме частично	10 5

	требованиям законодательства в сфере образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация методической работы с учетом новых форм предоставления дошкольных образовательных услуг, современных требований.</li> <li>– Наличие аналитических и отчетных материалов о деятельности ДОУ.</li> <li>– Отсутствие объективных жалоб со стороны участников образовательного процесса.</li> <li>– Наличие методического портфолио на каждого педагогического работника.</li> <li>– Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональные технологии в профессиональной деятельности, участи в наполнение сайта ДОУ.</li> <li>– Высокий уровень организации и проведения мониторинга качества образования развития воспитанников.</li> <li>– Наличие разработанных заместителем заведующего методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования.</li> <li>– Наличие и выполнение контроля, плана методической работы.</li> <li>– Активное участие в организации предметно-развивающей среды ДОУ</li> </ul>	не реализуется	0
2.	Функционирование системы государственно-общественного управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Реализация решений органа государственного управления, направленных на функционирование и развитие Учреждения.</li> <li>– Организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОУ.</li> <li>– Взаимоотношение с общественностью, родителями, разрешение конфликтных ситуации, степень доверия дошкольной организации.</li> </ul>	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p> <p>не реализуется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оказание дополнительных услуг по различным направлениям развития личности (физическое, художественно-эстетическое, интеллектуальное и др.)</li> <li>– Наличие детей, пользующихся услугами дополнительного образования</li> </ul>	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p> <p>не реализуется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>

		– Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди участников образовательных отношений		
4.	Информационная открытость	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Своевременный информационный обмен на Интернет-сайте, соответствующего требованиям законодательства, его актуальность.</li> <li>– Наличие оформленных уголков с нормативной правовой базой, его актуальность.</li> <li>– Наличие публичного отчета деятельности образовательной организации.</li> <li>– Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, педагогических советах):</li> <li>– Авторские публикации по вопросам совершенствования управленческой деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>имеется</li> <li>частично</li> <li>не имеется</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>5</li> <li>0</li> </ul>
5.	Реализация социокультурных проектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация и активное участие педагогических работников в социокультурных проектах (музеи, театры, конкурсы профессионального мастерства и др.), реализуемых в образовательной организации</li> <li>– Содействие в организации и проведении муниципальных и региональных мероприятий</li> <li>– Организация совместной деятельности педагогических работников и родительской общественности</li> <li>– Организация и руководство работы по преемственности детского сада с социумом.</li> <li>– Организация консультативного пункта для родителей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>реализуется в полном объеме</li> <li>частично</li> <li>не реализуется</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>5</li> <li>0</li> </ul>
6.	Кадровое обеспечение образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Качественная организация работы педагогического совета.</li> <li>– Организация и руководство работой органов самоуправления (творческая группа, школы наставничества, школа молодого педагога и др.).</li> <li>– Положительная динамика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>реализуется в полном объеме</li> <li>частично</li> <li>не реализуется</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>5</li> <li>0</li> </ul>

		<p>количества аттестованных педагогических кадров на квалификационные категории.</p> <p>– Создание условий работы для молодых специалистов</p> <p>– Доля педагогов в исследовательской и проектной деятельности.</p> <p>– Доля педагогов, активно применяющих современные образовательные технологии.</p> <p>– Организация и проведение педагогами ДОУ открытых мероприятий.</p> <p>– Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе</p>		
7.	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)	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p> <p>не реализуется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>
8.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	<p>– Создание здоровьесберегающей среды.</p> <p>– Снижение заболеваемости воспитанников.</p> <p>– Отсутствие травматизма среди воспитанников ДОУ.</p>	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p> <p>не реализуется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>
9.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	<p>– Оснащенность спортивных уголков, спортивных площадок необходимым игровым и спортивным оборудованием и инвентарем, отвечающим современным требованиям</p> <p>– Участие воспитанников в спортивных мероприятиях муниципальных, региональных и других уровнях, спортивных секциях, соревнованиях, спартакиадах.</p> <p>– Организация физкультурно-оздоровительной работы в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования</p>	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p> <p>не реализуется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>
10.	Реализация программ дополнительного	– Наличие и реализация программ дополнительного образования на базе ДОУ.	<p>имеется</p> <p>частично</p>	<p>10</p> <p>5</p>

образования на базе образовательной организации	– Наличие и исполнение проектов, сопровождаемых заместителем заведующего	не имеется	0
Максимальное количество баллов			100

*Приложение № 2*

к Положению о порядке установления выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад № 22»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
показателей деятельности педагогических работников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

	Направления	Критерии	Баллы	Индикаторы	Периодичность
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты, социальные проекты, др)	1) Использование педагогами различных типов проектов: - творческих, исследовательских, игровых, информационных, экскурсионных и др.; - по срокам реализации: краткосрочных, долгосрочных; - по составу групп участников: индивидуальных, групповых, фронтальных;	1  0	За ведение этапов проекта  Деятельность не ведется	Ежемесячно
		2) Результативность реализации проектов	1-3  3-5	Краткосрочный проект (1 нед. – 1 мес.) Долгосрочный проект	Ежемесячно
2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	1) Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников и повышение качества образовательного процесса.	2 1 0	Имеется Частично Не имеется	2 раза в год сентябрь май
		2) Динамика образовательных достижений воспитанников по образовательным программам.	2 1 0	Имеется Частично Не имеется	май
		3) Создание и ведение портфолио индивидуальных достижений воспитанников и группы.	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не	2 раза в год январь, май

				реализуется	
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	1) Удовлетворенность Родителей (законных представителей) воспитанников предоставлением образовательных услуг.	3 2 0	91-100% 81-90% Менее 80%	2 раза в год январь, май
		2) Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на качество работы педагога.	2 0	Нет жалоб Имеются жалобы	Ежемесячно
		3) Вовлечение родителей в образовательный процесс (участие в проектах, выставках, помощь в благоустройстве группы, участка)	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	Ежемесячно
		4) Представление родителям <u>достижений воспитанников</u> в форме творческих выставок, продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных, выставки работ, открытые занятия, круглый стол, презентации для родителей, семинары	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	Ежемесячно
		5) Наличие письменных благодарностей за работу с детьми и родителями	1	Реализуется в полном объеме	Ежемесячно
		6) Проведение родительских собраний (% участия)	3 2 1	90% и более 75-89% Ниже 74%	Ежемесячно
		4.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	1) Наличие собственных методических дидактических разработок, пособий, игровых технологий, рекомендаций, применяемых в реализации программы дошкольного образования.	2 1 0
2) Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,	2 1 0			Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	Ежемесячно
5.	Организация физкультурно-оздоровительной	1) Наличие разработок, методических рекомендаций по образовательным	2 1	Реализуется в полном объеме	Ежемесячно

	и спортивной работы	направлениям: физическая культура, безопасность, здоровье.	0	Частично Не реализуется	
		2) Применение Здоровье сберегающих технологий	3 2 1	90 % и ) 80-89% Систематичность	Ежемесячно
		3) Отсутствие факторов травматизма детей.	1	Не имеется	Ежемесячно
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	1)Проведение профилактической работы с семьями социального риска (организация индивидуальных встреч с родителями вне рабочего времени)	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	Ежемесячно
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1)Оформление развивающей среды для обеспечения разных видов деятельности воспитанников (игровой, двигательной, интеллектуальной, самостоятельной, творческой, художественной, театральной)	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	Ежемесячно
8.	Общественная активность и повышение имиджа организации	1)Участие в качестве актеров в детских праздниках	1 0	Реализуется в полном объеме Не реализуется	Ежемесячно
		2)Представление педагогического опыта: выступления на конференциях, семинарах, педсоветах, круглых столах, день открытых дверей.	5 2	Округ В ДОУ	Ежемесячно
		3)Участие детей в конкурсах, фестивалях (за результативность дополнительно: 1 место – 5 баллов, 2 место - 3 баллов, 3 место – 2 балла)	5 2	Округ ДОУ	Ежемесячно
		4)Участие в профессиональных конкурсах (за результативность дополнительно: 1место – 5 баллов, 2 место – 3 баллов, 3 место – 2 балла)	5 2 1	Округ В ДОУ Интернет	Ежемесячно
		5)Участие в наполнение	2	Реализуется в	Ежемесячно

		сайта ДОУ, ведение личной странички.	1 0	полном объеме Частично Не реализуется	но
--	--	--------------------------------------	--------	---	----

*Приложение № 4*  
к Положению о порядке установления выплатах стимулирующего характера  
работникам МАДОУ «Детский сад № 22»

**Критерии, определяющие результативность и качество работы  
помощника воспитателя**

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное и качественное проведение ежедневной и генеральной уборок, закрепленных за ним, групповых помещений	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание, закрепленных за ним помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	Активное участие в жизнедеятельности ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

**Критерии, определяющие результативность и качество работы делопроизводителя**

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное, качественное оформление и подача документации (приказы, отчеты, планы работы, акты, журналы, договоры и т.д.)	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Качественное ведение номенклатуры дел Учреждения.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Эффективное и рациональное использование компьютерной и офисной техники	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Качественное ведение личных дел персонала Учреждения	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Содержание офисной и компьютерной техники в сохранности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Положительные отзывы участников образовательного сообщества	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы заместителя по АХР

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное составление, качественное оформление и подача документации (отчеты, планы работы, планы по экономии энергоресурсов, акты, журналы учета, заявки, договоры и т.д.);	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Эффективное руководство младшим обслуживающим персоналом ДОУ (расстановка кадров, осуществление контроля и т.д.);	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Рациональное использование и экономия энергоресурсов ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Эффективная организация работ по сохранности, своевременному ремонту и замене оборудования и инвентаря;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Эффективная организация работ по	Имеется	2	ежемесячно

	благоустройству и озеленению территории;	Частично Не имеется	1 0	
6	Эффективная организация работ по проведению ремонтных работ помещений Учреждения;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

**Критерии, определяющие результативность и качество работы рабочего по стирке белья**

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное и качественное проведение ежедневной и генеральной уборки, на закрепленных помещениях	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание, закрепленных за ним помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Содержание машинистом по стирке белья постельного белья в сохранности.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Своевременность подготовки и смены постельного белья	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Обеспечение надлежащего контроля, за используемым, мягким инвентарем в Учреждение	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

10	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы повара

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременность приготовления доброкачественной пищи в соответствии с режимом ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение технологии приготовления пищи.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Соблюдение правильной закладки продуктов, обработки продуктов.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Правильное использование оборудования и инвентаря в процессе приготовления пищи.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Соблюдение режима и норм выдачи готовой пищи	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Соблюдение сроков хранения готовой пищи.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы подсобного рабочего кухни

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Обеспечение надлежащего санитарного состояния посуды, оборудования, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих	Имеется Частично	2 1	ежемесячно

	средств.	Не имеется	0	
3	Качество ежедневной уборки пищеблока	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Качество генеральной уборки пищеблока	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Качественная обработка овощей	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Содержание, закрепленных за ним помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы сторожа

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Отсутствие порчи (потери) имущества ДОУ во время дежурства сторожа.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Своевременное реагирование сторожа на возникающие чрезвычайные ситуации в ДОУ во время дежурства	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание сторожем помещений и территории ДОУ в надлежащем санитарном состоянии во время дежурства.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, коллег ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Положительные отзывы участников образовательного сообщества	Имеется Частично	2 1	ежемесячно

		Не имеется	0	
Максимальное количество баллов			20	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы дворника

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное и качественное проведение уборки на территории детского сада	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Соблюдение санитарного и противопожарного состояния территории ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, администрации педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Уход за зелеными насаждениями, в летний период полив цветников	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Своевременное проведение срезки веток деревьев, кустарников, скашивание травы.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Положительные отзывы участников образовательного сообщества	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			18	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы кастаньяши

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное и качественное проведение ежедневной и генеральной уборки, на закрепленных помещениях	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание, закрепленных за ним помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников,	Имеется Частично	2 1	ежемесячно

	педагогов ДОУ.	Не имеется	0	
5	Своевременное составление, качественное оформление и подача документации (акты, журналы учета и т.д.)	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Обеспечение надлежащего контроля за используемым мягким инвентарем в Учреждение	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Правильная организация сохранности мягкого инвентаря.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

**Критерии, определяющие результативность и качество работы  
рабочего по обслуживанию здания**

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Оперативность выполнение рабочим заявок по устранению технических неполадок в ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Качественный ремонт рабочим оборудования, мебели ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание рабочим оборудования на участке ДОУ в надлежащем санитарном состоянии	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, коллег ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Положительные отзывы участников образовательного сообщества	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			14	

Приложение № 6  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

Заведующий:  
\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

Председатель:  
\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единовременном премировании работников**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 22» г. Верхняя Пышма**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о единовременном премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее – МАДОУ «Детский сад № 22»), подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее - Положение), применяется при единовременном премировании работников МАДОУ «Детский сад № 22». Настоящее Положение вступает в силу с *01 января 2021 г. Срок действия – до принятия нового.*

1.2. Настоящее Положение составлено на основании положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных

муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», утвержденного постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 22.02.2018 года № 128; положения об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 22», утвержденного приказом от 15.12.2018 г. № 175-01-11, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности, в целях социальной защищенности работников МАДОУ «Детский сад № 22» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива.

1.4. Единовременное премирование не является обязательной частью заработной платы работника.

1.5. Решение о назначении выплаты единовременной премии принимается заведующим МАДОУ «Детский сад № 22».

1.6. Коллегиальные органы управления, заместители руководителя Учреждения могут ходатайствовать о выплате единовременной премии работникам.

1.7. Решение о назначении выплаты единовременной премии принимается только при наличии финансовых средств в фонде оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 22».

1.8. Размер единовременной премии работникам устанавливается по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МАДОУ.

## **2. Порядок установления и выплаты единовременных премий**

2.1. Единовременное премирование работников производится на основании приказа заведующего МАДОУ «Детский сад № 22».

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

2.2. Единовременное премирование может производиться в следующих случаях:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – 2000 рублей;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 3000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 1500 рублей;

4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма – 1500 рублей;

5) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников - по отдельному приказу заведующего Учреждением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

9) за достижение высоких результатов труда по итогам работы за год-1 500 рублей; полугодие-1 000 рублей; квартал-1 000 рублей;

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

2.3. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы путем перечисления на зарплатную карту.

### 3. Заключительные положения

3.1. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на заведующего Учреждением.

Приложение № 7  
к коллективному договору  
на \_\_\_\_\_ гг.  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

Заведующий:  
\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель:  
\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по стимулированию работников образовательной организации

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

### 2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

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

устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет); премиальных выплат по итогам работы; единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

### 3. ПРАВА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

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

### 4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

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

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

### 5. ОСНОВАНИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

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

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

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

### 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

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

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

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

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии

по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

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

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет). Работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

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

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

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

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

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

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Должность, по которой устанавливается квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с п. 3.5.4. Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер - преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Тренер - преподаватель	Старший тренер- преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Старший методист	Методист
Методист	Старший методист
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного	Старший педагог дополнительного образования

образования	
Старший инструктор-методист	Инструктор - методист
Инструктор - методист	Старший инструктор - методист
Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)
Учитель; преподаватель (ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); Учитель; преподаватель (физическая культура)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель; преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; учитель; преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Мастер производственного обучения	Учитель (трудовое обучение, технология); преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель ( трудовое обучение, технология)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель (музыка) общеобразовательной организации	Преподаватель организации дополнительного образования (ДМШ, школа искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель организации дополнительного образования (ДМШ, школа искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель (музыка) общеобразовательной организации
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель (по аналогичному профилю) общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель (по аналогичному профилю) профессиональной образовательной организации
Учитель-дефектолог;	Учитель – логопед;

Учитель-логопед; Педагог - психолог	учитель – дефектолог; Педагог психолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
--	--

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

Заведующий:  
\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

Председатель:  
\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### СОГЛАШЕНИЕ

Администрации и профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 22»  
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда  
и безопасность образовательного процесса на 2021 год

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
<b>I. Организационные мероприятия</b>					
1.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»				
2.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - Постановление № 1/29)	3 человека	10.500,00	Январь 2022 г.	Царева Т.Н. Заведующий
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в		-	Декабрь 2021 г.	Кардашина А.А. Заместитель

	соответствии с требованиями Постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», в том числе по оказанию первой помощи+				заведующего по ВОР
4.	Организация кабинетов, уголков охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда		8.000,00	Январь 2022 г.	Габдуллина Л.Р. Председатель ППО
5.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с Приказом Минтруда Российской Федерации № 412н от 24.06.2014 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»		-	Декабрь 2021 г.	
6.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)		-	Январь 2022 г.	Тульненко О.А. Заместитель заведующего по АХЧ
7.	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьёй 117 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ); право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ; право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ			Ноябрь 2021 г.	Царева Т.Н. Заведующий
8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)			Январь 2022 г.	Тульненко О.А. Заместитель заведующего по АХЧ
<b>II. Технические мероприятия</b>					
1	Устройство тротуаров, переходов на территориях для обеспечения безопасности работников (ноябрь)		50.000,00	Ноябрь 2021 г.	Тульненко О.А. Заместитель заведующего по АХЧ

2.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации				
<b>III. Лечебно–профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
1.	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»		184.000,00	Июнь 2021 г.	Царева Т.Н. Заведующий
2.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России			Август 2022 г.	Тульненко О.А. Заместитель заведующего по АХЧ
3.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России		-		
4.	Оснащение медпункта необходимым оборудованием, медикаментами				
5.	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»			Июнь 2022 г.	Царева Т.Н. Заведующий
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
1.	Выдача спецодежды в		50.000,00	По мере	Тульненко О.А.

	соответствии с Типовыми нормами 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, утвержденными Приказом Минтруда России № 997н от 09.12.2014			необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
2.	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»		140.000.00	1 раз в месяц	Тульненко О.А. Заместитель заведующего по АХЧ
<b>V. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
1.	Контроль (освобождение) запасных эвакуационных выходов			1 раз в квартал	Тульненко О.А. Заместитель заведующего по АХЧ
2.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся			Июнь, 2021 г.	Кардашина А.А. Заместитель заведующего по ВОР
<b>VI. Антитеррористическая безопасность</b>					
1.	Обеспечение физической охраны		1 096 680,00	в год	Царева Т.Н. Заведующий
2.	Обеспечение системы видеонаблюдения		76 800,00	в год	Царева Т.Н. Заведующий
3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации		28 947,36 коп.	в год	Царева Т.Н. Заведующий

4.	Контроль (ограждение) территории и освещение по периметру		-	1 раз в квартал	Тульненко О.А. Заместитель заведующего по АХЧ; Габдуллина Л.Р. Председатель ППО
----	---	--	---	-----------------	--

**Перечень**  
профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой  
дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств  
индивидуальной защиты выдаваемых в соответствии  
с типовыми нормами

**Дошкольные образовательные организации**

№	Наименование должности (виды выполняемой работы)	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Воспитатель	СанПиН 2.4.1.3049-13	Халаты светлых тонов	1 шт.
2.	Учитель-логопед Педагог - психолог	Пункт 1 приказа Минздрав СССР от 29.01.1988г №65	Халат хлопчатобумажный; Колпак или косынка хлопчатобумажные; Полотенце.	2 шт. 2 шт. 2 шт.
3.	Шеф-повар; Повар; Помощник повара;	Пункт 122 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н СанПиН 2.4.1.3049-13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт.  до износа
4.	Кухонный рабочий	Пункт 60 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Фартук из полимерных материалов с нагрудником;	1 шт.  1 комплект  до износа 6 пар  2 шт.
5.	Младший воспитатель	СанПиН 2.4.1.3049-13	Халаты светлых тонов	1 шт.
6.	Помощник воспитателя*	Пункт 8 Постановления	Фартук, прорезиненный с нагрудником	1 шт.

		Минтруда России от 29.12.1997 г. №68, Пункт 119, 171 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак или косынка для раздачи пищи Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 2 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
7.	Дворник	Пункт 23 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
8.	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
9.	Кастелянша	Пункт 48 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
10.	Кладовщик	Пункт 49 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
11.	Машинист по стирке и ремонту	Пункт 10 приказа МЗСР РФ от 7.12.2010 г. № 1078н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.

	спецодежды (белья)		из хлопчатобумажных или смешанных тканей; Фартук из прорезиненных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые или ботинки кожаные на маслобензостойкой подошве; Перчатки резиновые;  Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b> рукавицы комбинированные с усилительными накладками;	2 шт. 1 пара  до износа  12 пар
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений	Пункт 135 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой <b>или</b> Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара 6 пар  12 пар до износа до износа до износа
13.	Сторож Вахтер	Пункт 163 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара 12 пар
14.	Грузчик	Пункт 21 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  12 пар

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

Приложение № 11  
к коллективному договору  
на \_\_\_\_\_ г.  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Типовые нормы  
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих  
средств (согласно приложению № 1 к Приказу Минздравсоцразвития  
России от 17.12.210 г. № 1122н)**

N п/п	Виды смывающих и(или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
2	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спец-обуви. <b>Уборщицы, мойщицы посуды, лаборанты,</b>	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра <b>дворник</b>	100 мл
<b>II. Очищающие средства</b>			

7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  <i>Для всех работников образовательной организации (расположение в санузлах)</i>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)  <i>Слесари-сантехники, рабочие по обслуживанию зданий, сооружений, водители</i>	200 мл
<b>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды  <i>Уборщицы, мойщицы посуды, лаборанты, помощники воспитателя, повара, кухонные работники</i>	100 мл

Пролито, пронумеровано

Колличество листов

84

Подпись

Ф.И.О.

*И.И. Дарькина*

